



Curso de Liderazgo y Gestión del Tiempo

Duración: 60 horas

Modalidad: Online

OBJETIVOS

La funcionalidad y eficiencia de los equipos de trabajo, depende, en buena medida, de las cualidades de quienes los dirigen y de su capacidad y estilo de liderazgo. De ahí que, para la empresa actual, en la que es preciso optimizar cada proceso para que pueda ser competitiva en un mercado global cada vez más exigente, resulte imprescindible contar con responsables de área capaces de ejercer un liderazgo provechoso que permita la asunción de todo tipo de proyectos por parte del grupo y una óptima gestión del tiempo dedicado a cada una de las áreas del proyecto a ejecutar.

La literatura sobre teorías del comportamiento es abundante y explica de muchas maneras cómo dirigir equipos y ejercer el liderazgo; y esto tiene que ver con el hecho de que los estudios empíricos sobre los que se sustenta son variados y rigurosos. No obstante, llevar a la práctica estas teorías, cargadas de conceptos y definiciones, no resulta tan sencillo como su lectura.

Con este curso de liderazgo y gestión del tiempo, se busca aportar al alumno las claves para que conozca en profundidad dichas teorías y aprenda a planificar, de tal modo que, en la programación planteada, no sean precisas renunciadas personales para priorizar el ámbito laboral. De este modo, a partir de la comprensión de lo expuesto en las mismas, le resultará más sencillo llevarlas a la práctica en su día a día. No hay que olvidar, en este sentido, que dirigir personas es algo complejo; ni tampoco que esta tarea puede simplificarse notablemente siempre y cuando se utilice el sentido común. Así, si por ejemplo nos encontramos con colaboradores que no asumen sus responsabilidades, ponen reticencias a realizar sus tareas y evitan seguir las normas, una posible respuesta a este comportamiento, que seguramente será la correcta, será que están desmotivados. En consecuencia, al que no asume sus responsabilidades, se le termina dejando apartado sin molestarle; al que pone pegos para hacer una tarea, deja de pedírsele que la ejecute; y, con el que no sigue la norma, se acaba tirando la toalla, dándole por perdido. No obstante, existen otras vías para lograr encauzar la situación y revertirla.

PROGRAMA

1. El liderazgo en la gestión de equipos
 1. El jefe y el líder. Principales diferencias
 2. Liderazgo y capacidad de gestión. Claves para una dirección eficaz
 1. Características de un equipo eficaz
2. La comunicación organizacional
 1. Introducción
 2. La comunicación externa e interna
 3. La comunicación descendente
 4. Principales habilidades de comunicación a desarrollar por el líder
3. El liderazgo y los equipos de trabajo
 1. La importancia del liderazgo
 2. El equipo de trabajo y el líder
 3. El desarrollo del grupo
 4. Liderar al equipo
 5. Valores en los equipos de trabajo
 6. Empoderar al equipo y delegar en él
4. La motivación del equipo
 1. Introducción
 2. Desarrollo de la motivación
 1. Liderazgo motivacional y equipos de trabajo
 2. Técnicas de motivación laboral
5. La gestión de conflictos
 1. Introducción
 2. Fuentes de conflictos
 3. Metodologías para la resolución de conflictos
 4. Estilos para afrontar conflictos
6. Instrumentos para diagnosticar la eficacia del equipo
 1. Evaluación del desempeño
 2. Signos de desmotivación
 3. La prevención del estrés

1. Posibles causas según el tipo de trabajo
2. Claves para la prevención
3. Condicionantes que afectan al trabajador
4. Cómo cambiar la organización para prevenir el estrés
4. La prevención del mobbing
5. La detección del acoso. Medidas preventivas
 1. Definición de conceptos. Acoso sexual y acoso por razón de sexo
 2. La responsabilidad empresarial
 3. Medidas preventivas a considerar
6. Claves para la mejora del clima laboral
 1. La calidad directiva
 2. La satisfacción en el puesto de trabajo
 3. La conciliación laboral y familiar
 4. La carrera profesional
7. La inteligencia emocional aplicada al entorno laboral
 1. Claves para desarrollar una óptima inteligencia emocional
 1. Emociones y valores
 2. Autoconocimiento
 3. Conciencia del propio carácter y autorregulación
 4. La autoestima
 2. Optimismo, autoeficacia y automotivación
 3. Trabajo y rendimiento
 4. Habilidades interpersonales aplicadas a personas y equipos
 5. Cómo trabajar en empresas con inteligencia emocional
8. El coaching empresarial
 1. Acercamiento al coaching empresarial
 2. Metodología básica
 3. Coaching ejecutivo
 4. El directivo-coach
 5. El coaching para técnicas de liderazgo
 6. El coaching para técnicas de negociación
9. La toma de decisiones
 1. Análisis del problema
 2. Determinar las causas
 3. Proponer soluciones

4. Toma de decisiones
5. Plan de acción

10. La gestión del tiempo

1. Introducción y conceptos
2. El tiempo como recurso en la empresa
3. Tiempos de dedicación, disponibilidad y rendimiento
4. La descripción de las tareas
 1. Importancia y urgencia
 2. Frecuencia y duración
 3. Tareas activas y reactivas
5. La planificación de la agenda
6. Los ladrones de tiempo
7. Los indicadores de actividad y productividad
8. Factores que influyen en el rendimiento

