

PROGRAMA DE DESARROLLO EN DIRECCION Y LIDERAZGO (PDDL)

En este programa se van a analizar los aspectos relacionados con el desarrollo personal, desde el punto de vista de la función directiva, con la finalidad de incrementar la eficiencia en la realización del trabajo diario

Dirigido a:

Este programa está destinado a mandos que necesitan enfrentarse con problemas de niveles superiores y tener una visión de conjunto de la organización. De este modo, el programa es una oportunidad para analizar sus cometidos específicos de forma integrada y les ayuda a acomodar su tarea al marco de objetivos y políticas generales de la empresa.

Duración:

200 horas

1

Programa del curso

1. LA FUNCIÓN DIRECTIVA Y FORMAS DE ORGANIZACIÓN
 - 1.1. Concepto, características y funciones
 - 1.2. Evolución hasta nuestros días
 - 1.3. Exigencias de la función directiva

2. EL PROCESO DIRECTIVO EN UN ENTORNO DE CAMBIO
 - 2.1. Los cambios en el entorno de las organizaciones
 - 2.2. La resistencia al cambio y su tratamiento
 - 2.3. Instrumentos de cambio permanente
 - 2.4. Cómo se ve afectado el director por los cambios

3. .EVOLUCIÓN Y CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES
 - 3.1. El cambio, ¿una amenaza o una oportunidad?
 - 3.2. La resistencia al cambio y su tratamiento
 - 3.3. Detectar la necesidad de un cambio
 - 3.4. Gestión e impulso de los procesos de cambio

4. .LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LA EMPRESA
 - 4.1. Conceptos relativos a la comunicación
 - 4.2. Claves de una buena política de comunicación en la dirección
 - 4.3. La comunicación: ¿la mejor herramienta del directivo?
 - 4.4. Ámbitos en la empresa. Diferentes formas de comunicarse
 - 4.5. El fracaso en la comunicación: análisis y mejora
 - 4.6. La asertividad
 - 4.7. La entrevista

5. . LIDERAZGO Y ESTILOS DE MANDO
 - 5.1. Conceptos relativos al liderazgo
 - 5.2. Requisitos para que se dé el liderazgo
 - 5.3. Variedades de liderazgo
 - 5.4. Actitudes del líder
 - 5.5. El líder, ¿nace o se hace? Selección de un estilo de liderazgo

6. 6. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
 - 6.1. El valor del conocimiento en la empresa actual
 - 6.2. El conocimiento como ventaja competitiva
 - 6.3. Consecuencias de la pérdida de conocimiento
 - 6.4. Cómo retener el conocimiento
 - 6.5. Compartir el conocimiento

7. LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES
 - 7.1. ¿Por qué es necesario establecer objetivos?
 - 7.2. Características de un objetivo

- 7.3. Consideraciones en el establecimiento de objetivos
- 7.4. Dirección por objetivos
- 7.5. Valoración del desempeño
- 8. . DIRECCIÓN DE EQUIPOS
 - 8.1. Conceptos previos
 - 8.2. Organización y distribución de tareas en un grupo de trabajo
 - 8.3. Del grupo al equipo, un paso evolutivo
 - 8.4. Perfiles a identificar en los componentes del grupo
 - 8.5. Equipos de alto rendimiento. Participación y gestión
 - 8.6. Asignación de funciones y supervisión
 - 8.7. Colaboración frente a competición
 - 8.8. Herramientas de mejora
- 9. . LAS REUNIONES: OPORTUNIDAD PARA CREAR EQUIPOS EFICACES
 - 9.1. Cómo, cuándo, por qué y para qué establecer reuniones
 - 9.2. Aspectos negativos de las reuniones
 - 9.3. Preparación de una reunión
 - 9.4. Desarrollo de una reunión
 - 9.5. Finalización de una reunión
 - 9.6. Qué hacer después de una reunión
 - 9.7. Papel de los participantes y del director de una reunión.
- 10. . GESTIÓN DE CONFLICTOS
 - 10.1. Tipos de conflictos
 - 10.2. ¿Es necesario el conflicto en la empresa?
 - 10.3. La génesis de un conflicto
 - 10.4. Cómo afrontar el conflicto
 - 10.5. Modos de resolver un conflicto
 - 10.6. Conductas relativas al conflicto: asertiva, agresiva y de huida
 - 10.7. Ventajas e inconvenientes del conflicto

- 10.8. Repercusiones del conflicto
- 10.9. ¿Qué se espera obtener de la resolución de un conflicto?

- 11. . MOTIVACIÓN DE PERSONAS Y EQUIPOS HUMANOS
 - 11.1. Conceptos sobre motivación
 - 11.2. Saber motivar
 - 11.3. Políticas de motivación y su implantación
 - 11.4. Diversas teorías relativas a la motivación
 - 11.5. Técnicas de motivación
 - 11.6. Motivación de personas
 - 11.7. Motivación de equipos de trabajo
 - 11.8. El directivo motivador

- 12. . DELEGACIÓN
 - 12.1. Concepto
 - 12.2. Qué es delegable y qué no lo es
 - 12.3. Ejecución de la delegación
 - 12.4. Control de la delegación
 - 12.5. El refuerzo positivo
 - 12.6. Objetivo de la delegación

- 13. . LA TOMA DE DECISIONES, LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN
 - 13.1. Innovación y creatividad
 - 13.2. La innovación como factor de éxito
 - 13.3. Creatividad en la toma de decisiones
 - 13.4. Técnica de toma de decisiones
 - 13.5. La incertidumbre en la toma de decisiones
 - 13.6. Trampas psicológicas a la hora de tomar decisiones
 - 13.7. El buen tomador de decisiones

14. . GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD

- 14.1. La diversidad como consecuencia del entorno cambiante
- 14.2. Causas y consecuencias de la diversidad
- 14.3. Factores visibles y ocultos generadores de diversidad
- 14.4. Principios aplicables a la gestión de la diversidad
- 14.5. Ventajas de desarrollar un programa de integración de la diversidad
- 14.6. La persona como eje

Metodología

Acceso al aula virtual durante 16 semanas, con una distribución aproximada de 10 horas semanales (2 hora diaria de lunes a viernes), con apoyo experto del tutor virtual, combinando acceso a material multimedia, participación en foros y debates, y elaboración de actividades.

5

Al tratarse de una acción formativa en modalidad teleformación, el participante, para el desarrollo de la misma, necesita únicamente un ordenador o dispositivo multimedia. De esta forma no es necesario que el alumno se desplace a ningún centro, realizando la actividad a través del aula virtual.

Tutor virtual

Profesional con titulación superior, formación en metodología didáctica, formador de formadores, adaptación pedagógica y experto en teleformación. Disponible 2 horas diarias.

Certificados

Certificado de aprovechamiento de CEOE Formación