

**PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA
HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DE EQUIPOS
ADGD075PO**

CONTENIDO DEL CURSO:

1. LIDERAZGO

- 1.1. Introducción.
- 1.2. El concepto de la empresa: la función directiva y de mando.
- 1.3. Legitimidad del mando.
- 1.4. Principales competencias directivas.
- 1.5. Relaciones entre mando y colaborador.
- 1.6. Tipologías.
- 1.7. El rol del equipo directivo.

2. MOTIVACIÓN

- 2.1. Bases teóricas de la motivación.
- 2.2. Teoría de Maslow: la pirámide de necesidades.
- 2.3. Teoría de Herberg.
- 2.4. Teoría de Pigmalión.
- 2.5. La automotivación.

3. CONFLICTO Y CONTROL DEL CONFLICTO

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Definición de conflicto.
- 3.3. Formas de conflicto.
- 3.4. Niveles de conflicto.
- 3.5. Ventajas e inconvenientes del conflicto.
- 3.6. Estrategias de resolución del conflicto.
- 3.7. Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto.

4. DIRECCIÓN DE REUNIONES

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Claves de una reunión eficaz.
- 4.3. El objetivo de la reunión.
- 4.4. El orden del día.

- 4.5. El equipo humano.
- 4.6. Dirigir y moderar la reunión.
- 4.7. Errores a evitar.
- 5. HERRAMIENTAS PARA CONOCERTE MEJOR COMO DIRECTOR**
 - 5.1. Mapa de la inteligencia emocional.
 - 5.2. Competencias personales.
 - 5.3. Competencias sociales.
 - 5.4. Directrices del aprendizaje de las habilidades emocionales.
- 6. DIAGNÓSTICO PERSONAL Y ELECCIÓN DE PRIORIDADES**
 - 6.1. Áreas clave.
 - 6.2. Metas a largo plazo.
 - 6.3. Valores.
 - 6.4. Cualidades/ habilidades personales.
 - 6.5. Los objetivos.
 - 6.6. Identificación y manejo de prioridades.
- 7. BALANCE PERSONAL DEL TIEMPO**
 - 7.1. Análisis de los tiempos.
 - 7.2. Agrupación de actividades.
 - 7.3. Trabajo en bloques de tiempo.
 - 7.4. La matriz urgente e importante.
 - 7.5. Revisión de metas a largo plazo.
- 8. ANTES DE PLANIFICAR**
 - 8.1. Análisis de las rutinas.
 - 8.2. Estimación y asignación de tiempos.
 - 8.3. Biorritmos personales.
 - 8.4. Reglas de los 90 minutos.
 - 8.5. Leyes de Acosta.
- 9. LA PLANIFICACIÓN**
 - 9.1. El propósito de la planificación.
 - 9.2. Herramientas de gestión.
 - 9.3. Planificando en la agenda.
 - 9.4. Control de la planificación.
 - 9.5. La planificación mensual.