

## FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

---

# DIRECCIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO

- **Modalidad:** ON LINE
- **Duración:** 75 horas.
- **Precio:** 1.181 € Precio del Curso  
➤ **NOTA:** CURSO TÉCNICO ESPECIALIZADO, PRECIO MÁS ELEVADO.
- **Material:**
  - Plataforma On Line
  - Material Fungible.
  - Tutorías especializadas.

- **Objetivos:**

Dirección, Liderazgo y Trabajo en equipo es un curso de habilidades directivas que forma integralmente directivos que requieren prepararse o perfeccionarse en sus funciones como líderes, jefes o directores. Para ello el curso de Liderazgo, dirección y trabajo en equipo forma eficazmente en los diversos aspectos que el profesional precisa dominar, como el arte de dirigir, los estilos de dirección, el desarrollo de un buen líder, el trabajo en grupo, la evaluación del personal, la motivación, la comunicación en la empresa, la gestión de reuniones, la toma de decisiones además de las tácticas de negociación y la gestión del tiempo

- **Contenidos:**

**Unidad 1: Dirección**

- 1.- La función de dirección- Evolución
- 2.- ¿Qué entendemos por dirigir?
- 3.- Errores básicos de dirección
- 4.- El arte de dirigir
- 5.- Funciones directivas
- 6.- Funciones personales
- 7.- Estilos de dirección
- 8.- Lo que un jefe espera de sus colaboradores y lo que estos esperan de su jefe
- 9.- Habilidades Directivas

**Unidad 2: Liderazgo**

- 1.- Del autoritarismo al liderazgo
- 2.- ¿Qué entendemos por liderazgo?
- 3.- Diferencias entre jefe y líder
- 4.- Los líderes nacen, pero sobre todo se hacen
- 5.- Clases de líderes
- 6.- Requerimientos para ser líder
- 7.- Las armas de liderazgo
- 8.- Misión y funciones principales de un líder

## **FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

---

- 9.- El deseado carisma del líder
- 10.- El talón de Aquiles de los aspirantes a líderes
- 11.- Como se gana liderazgo

### **Unidad 3: Trabajo en equipo**

- 1.- El trabajo en equipo: una necesidad individual y directiva
- 2.- ¿Qué es un equipo?
- 3.- La columna vertebral del trabajo en equipo
- 4.- Principios básicos del trabajo en equipo
- 5.- Fases del trabajo en equipo
- 6.- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo
- 7.- La competencia y la cooperación en el trabajo en equipo
- 8.- Cómo configurar y desarrollar el trabajo en equipo
- 9.- Cómo boicotear el trabajo en equipo.

### **Unidad 4: Dirección de reuniones**

- 1.- La reunión: un medio necesario
- 2.- La reunión: un cáncer empresarial
- 3.- Causas de la falta de eficacia de las reuniones
- 4.- Requerimientos básicos para celebrar una reunión
- 5.- La preparación de una reunión
- 6.- El desarrollo de una reunión
- 7.- El papel y funciones de los participantes
- 8.- Evaluación y control de una reunión
- 9.- Tipologías personales y tratamiento
- 10.- Situaciones problemáticas y tratamiento

### **Unidad 5: Motivación**

- 1.- La motivación: un difícil arte
- 2.- Claves de motivación: el palo y la zanahoria
- 3.- La infraestructura de la motivación
- 4.- El contrato psicológico
- 5.- La motivación y el dinero
- 6.- La desmotivación y sus causas
- 7.- Cómo motivar a los colaboradores
- 8.- La auto motivación
- 9.- Principios básicos de la motivación

### **Unidad 6: Comunicación**

- 1.- La comunicación: base y fundamento de la vida social
- 2.- El proceso de comunicación
- 3.- La comunicación de la empresa
- 4.- Habilidades comunicacionales
- 5.- Saber comunicar
- 6.- Saber escuchar
- 7.- Saber preguntar
- 8.- Saber usar el silencio
- 9.- Saber dar órdenes en el ámbito profesional
- 10.- Saber corregir a un colaborador

### **Unidad 7: Evaluación de personas**

- 1.- ¿En qué consiste la evaluación de las personas?
- 2.- Objetivos de la evaluación de personal
- 3.- Sistemas de evaluación de personal.
- 4.- Características de la evaluación de personal
- 5.- Ventajas de la evaluación de personal

## **FICHA TECNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA**

---

- 6.- Proceso a seguir en la evaluación de personal
- 7.- La entrevista de evaluación
- 8.- Errores más frecuentes en la evaluación

### **Unidad 8: Análisis de problemas y tomas de decisiones**

- 1.- Dos habilidades en una: análisis de problemas y tomas de decisiones
- 2.- El análisis de problemas
- 3.- Metodología para el análisis de problemas
- 4.- La toma de decisiones
- 5.- ¿Qué es decidir?
- 6.- Elementos de una decisión.
- 7.- Errores más frecuentes en la toma de decisiones
- 8.- Bondad de una decisión
- 9.- El proceso de toma de decisiones
- 10.- La participación en la toma de decisiones
- 11.- Decidir en equipo

### **Unidad 9: Gestión de conflictos y negociación.**

- 1.- Interrelaciones
- 2.- ¿Son malos los conflictos?
- 3.- Tratamiento de problemas y conflictos
- 4.- Del conflicto a la negociación
- 5.- ¿Qué entendemos por negociación?
- 6.- Elementos de una negociación
- 7.- Clases de negociación
- 8.- Estilos y roles de negociación.
- 9.- La clave de toda negociación: su preparación.
- 10.- El proceso de la negociación.
- 11.- Errores clásicos a evitar en una negociación.
- 12.- Últimos consejos para negociar con éxito

### **Unidad 10: Gestión del tiempo**

- 1.- Para muchos, el tiempo es un factor escaso
- 2.- El origen de la escasez del tiempo
- 3.- Leyes generales relativas al tiempo
- 4.- Importante o urgente
- 5.- Los ladrones del tiempo
- 6.- Proceso para la mejora de la gestión del tiempo
- 7.- Programar el tiempo: una rutina diaria
- 8.- Los diez mandamientos de la gestión del tiempo