



FORMACIÓN CERTIFICADA EN:

HABILIDADES DIRECTIVAS

➤ CONTENIDOS

UD1. Liderazgo y estilos de dirección

1. Introducción
2. Liderazgo y equipo
 - 2.1. Liderazgo
 - 2.2. Gestor/ vs. Líder
 - 2.3. Teorías sobre el liderazgo
 - 2.4. Equipos vs. Grupos
 - 2.5. Barreras del trabajo en equipo
3. Concepto y estilos de dirección
 - 3.1. Influencias del estilo de dirección
 - 3.2. Los seis estilos de dirección
 - 3.3. Compatibilidad de estilos
 - 3.4. Trabajando con los estilos de dirección

UD2. Gestión del cambio

1. El cambio organizativo: conceptos básicos
 - 1.1. Definición y tipos
 - 1.2. Necesidad y fuerzas para el cambio
 - 1.3. Etapas de cambio en las organizaciones
 - 1.4. Tipos y modelos de cambio
2. Resistencia individual al cambio
 - 2.1. Psicológica
 - 2.2. Utilitaria
 - 2.3. Cínica
3. Resistencia organizativa al cambio
 - 3.1. Inercia estructural
 - 3.2. Estanqueidad
 - 3.3. Inercia del equipo
 - 3.4. Amenazas
4. Tratamiento de la resistencia al cambio
5. Detalles de planificación
 - 5.1. Roles
 - 5.2. Matizaciones
 - 5.3. Seguimiento
 - 5.4. Agenda escalonada



UD3. Gestión del conflicto

1. Introducción
2. Definición, tipos y antecedentes del conflicto
 - 2.1. Conflictos funcionales
 - 2.2. Conflictos disfuncionales
3. Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos
 - 3.1. Tipologías
 - 3.2. Estilos
 - 3.3. Relación tipologías – estilos

UD4. Gestión de la Comunicación

1. Introducción
2. Observar nuestras limitaciones a la hora de comunicarnos
3. Comprender y desarrollar la empatía
 - 3.1. ¿Qué bloquea el desarrollo de la empatía?
 - 3.2. El papel de la empatía en el diálogo
 - 3.3. La práctica de la empatía
4. La escucha
 - 4.1. Variables asociadas a la escucha activa
 - 4.2. Cuando los demás no escuchan
 - 4.3. Liderazgo y escucha
5. La escucha activa en el entorno laboral
 - 5.1. La escucha en diferentes profesiones
 - 5.1.1 La escucha en el ámbito educativo
 - 5.1.2 La escucha en la sanidad
 - 5.1.3 La escucha en el proceso de venta
6. Otras habilidades sociales dentro de las organizaciones
 - 6.1. Interdependencia positiva y trabajo cooperativo
 - 6.2. Asertividad del equipo de trabajo
 - 6.3. Peticiones y demandas
 - 6.4. Saber decir y escuchar “no”

UD5. Reuniones

1. La reunión: definición y funciones
2. Elementos de una reunión
 - 2.1. Elementos previos
 - 2.2. Elementos personales
 - 2.3. Distribución y lugar de reunión
3. Tipos de reuniones
 - 3.1. Informativas
 - 3.2. Consultivo-deliberativas
 - 3.3. Formativas
 - 3.4. Decisorias
4. Fases de una reunión
 - 4.1. Análisis y estudio de su necesidad
 - 4.2. Fase de preparación
 - 4.3. Inicio de la reunión



- 4.4. Desarrollo de la reunión
- 4.5. Final de la reunión
- 4.6. Seguimiento de los acuerdos

UD6. Gestión del tiempo y gestión del estrés

- 1. Introducción
- 2. Tiempo como recurso.
- 3. Gestión eficaz del tiempo.
 - 3.1. Gestión reactiva, activa y proactiva
 - 3.2. Factores que influyen en la gestión del tiempo
 - 3.3. Tipología de tareas
- 4. Ladrones del tiempo.
 - 4.1. El programa diario: la agenda
- 5. Gestión del estrés
 - 5.1. ¿Por qué experimentamos estrés?
 - 5.2. Niveles de estrés
 - 5.3. Prevención del estrés

➤ OBJETIVOS

- Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional.
- Distinguir un equipo y de un grupo.
- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
- Mejorar el estilo de dirección propio.
- Conocer en qué consiste un cambio organizativo y cómo puede ser.
- Prever las resistencias al cambio que pueden surgir de cada persona y de la organización.
- Planificar un cambio organizativo.
- Apreciar las exactas dimensiones del conflicto en el entorno empresarial.
- Distinguir entre conflictos funcionales y disfuncionales
- Usar las características de cada conflicto para intentar resolverlo.
- Conocer las barreras que impiden la comunicación
- Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal.
- Profundizar en las habilidades superiores de comunicación
- Conocer la importancia real de las reuniones para la actividad de una empresa.
- Distinguir los elementos y tipos de las reuniones.
- Organizar el proceso completo de una reunión.
- Saber manejar el tiempo como recurso para alcanzar objetivos organizacionales y personales, así como organizar correctamente la agenda personal.
- Saber detectar aquellas situaciones y prácticas que “roban” tiempo.
- Saber gestionar correctamente el estrés.



➤ **HERRAMIENTAS Y METODOLOGIA**

- **EL CAMPUS VIRTUAL DE FORMACIÓN** constituye el SOPORTE TÉCNICO en el que se fundamenta el proceso formativo del alumnado en modalidad online. Los/as alumnos/as dispondrán en el mismo de los contenidos y tendrán acceso, además, a los servicios y espacios donde se desarrollará el proceso formativo y de evaluación del alumnado
- El/la participante encontrará diferentes elementos que le permitirán organizar su trabajo, acceder a los recursos didácticos, comunicarse con el/la tutor/a o sus compañeros/as, consultar los temas pendientes del curso y conectarse a Redes Sociales.
- Los/as alumnos/as dispondrán en el CENTRO DE FORMACIÓN ONLINE, de los siguientes **elementos y recursos didácticos**:
 - **CONTENIDO INTERACTIVO**: contenidos interactivos específicos con ilustraciones, imágenes, animaciones, elementos interactivos, además de ejercicios y test autoevaluables que le indican el grado de conocimientos alcanzado.
 - **MANUAL DIDÁCTICO**: desarrollo teórico de los temas que integran el curso.
 - **EJERCICIOS, ACTIVIDADES Y CASOS PRÁCTICOS** propuestos.
 - **PRESENTACIONES** en PowerPoint que se utilizarán como apoyo al contenido de la acción formativa, para fijar y/o aclarar conceptos.
 - **VÍDEOS DEL PROFESORADO**: en las que a través de formato vídeo y apoyado por presentaciones, imágenes, texto o aplicaciones, el/la tutor/a-formador/a transmitirá a el/la alumno/a de forma clara, práctica y amena, información sobre la acción formativa o la temática específica del curso.
 - **VÍDEOS DE APOYO** de Youtube seleccionados por el/la tutor/a-formador/a como material adicional. También se podrán emplear como elemento de partida para abrir debates sobre temas relacionados con la acción formativa.
 - **TEST DE EVALUACIÓN**: a través de los cuales se evaluará la adquisición de los conocimientos por parte de los/as participantes. Estas pruebas se realizarán en el propio Campus de forma telemática y se mostrará el resultado obtenido en el momento de su realización.
 - **BIBLIOTECA con GLOSARIO DE TÉRMINOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y DE PÁGINAS WEB** sobre el contenido del curso que permite a los/as participantes profundizar en los contenidos de la materia, enlazar con portales temáticos, fomentar el interés en ésta y motivar a éstos/as en el trabajo autónomo.
 - **La METODOLOGÍA ONLINE** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.
 - **ENSEÑANZA PROGRAMADA**: persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
 - **TRABAJO AUTÓNOMO**: sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.



- La planificación de la formación será inscrita en un **CALENDARIO** que determinará los momentos en que tutor y alumnos deben realizar cada una de las actividades formativas programadas, conforme a los objetivos propuestos en cada momento del curso, quedando programados.
- Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.
- Desde el primer momento el alumno dispondrá de información sobre cómo realizar su curso. Para ello, uno de los elementos claves para la planificación del estudio de manera autónoma por parte del alumno es la **Agenda**. En ella se indica de manera orientativa el periodo de tiempo del curso recomendado para afrontar los diferentes recursos didácticos disponibles en cada caso. El alumno tendrá acceso a ella desde el inicio del curso para que pueda organizar su estudio. En la agenda se incluyen los eventos más relevantes relacionados con los recursos didácticos puestos a disposición del alumno.
- El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.
- Además de la Agenda, el alumno contará con el apoyo del **tutor** que será el encargado de resolver las dudas que puedan surgir durante el proceso de enseñanza. El seguimiento del alumno proporcionará un feedback constante, siendo consciente de sus progresos de aprendizaje en cada momento

FORMACIÓN CON CERTIFICACIÓN ACREDITADA POR UCAV UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA

El Sistema de Evaluación obligatorio para conseguir la Acreditación implica:

Durante el desarrollo de la formación en el Campus Virtual se deberá cumplir los siguientes requisitos para poder obtener una CALIFICACIÓN DE FINAL DE APTO:

- Al finalizar la formación el alumno deberá tener realizado el 100% de los elementos obligatorios.
- Obtener una puntuación mínima de 50 puntos sobre un total de 100 puntos. La puntuación se calculará como la nota media obtenida en las Pruebas Evaluación Global.
- Si el alumno obtiene un 50 como mínimo tras aplicar esta ponderación la calificación del alumno será APTO, de lo contrario será NO APTO.