
Curso: Competencias en el mando intermedio. Introducción

Horas:

Objetivos:

El objetivo del curso consiste en mejorar las técnicas, habilidades y competencias del mando intermedio, formando al interesado a la hora de tomar decisiones, el trabajo en equipo y la comunicación.

Dirigido a:

Directivos, responsables y coordinadores de equipos de trabajo en el seno de la empresa, profesionales que deseen desarrollar conocimientos sobre la materia. Estudiantes de Empresariales, Económicas, y en general cualquier profesional del sector que desee reciclarse.

Capacita para:

Conocer las características y peculiaridades de los mandos intermedios en función de las competencias que deben adquirir.

Otros datos:

Para interesados sin conocimientos previos que deseen adquirir una buena formación sobre las técnicas y habilidades de los mandos intermedios.

Profesionales que deseen actualizar sus conocimientos y profundizar en aspectos específicos sobre competencias de los mandos intermedios.

Este curso desarrolla, a través de sus unidades didácticas, aquellas medidas necesarias para poner en práctica las técnicas y habilidades de los mandos intermedios para dirigir equipos de trabajo.

Contenido Formativo:

1. Aspectos a considerar en el mando intermedio

- 1.1. La mujer como mando intermedio
- 1.2. Los enemigos de los mandos intermedios

2. El rol del mando intermedio. Estilos de dirección

- 2.1. El rol del mando intermedio
- 2.2. Estilos de dirección

FICHA TÉCNICA

3. La motivación en el mando intermedio

- 3.1. Introducción básica sobre la motivación
- 3.2. ¿Qué es motivar? ¿Para qué motivar?
- 3.3. Clases de Motivación. Factores higiénicos y motivadores.
- 3.4. ¿Cómo motivar?

4. El trabajo en equipo y el mando intermedio

- 4.1. El trabajo en equipo. Necesidad de Trabajar en Equipo
- 4.2. Tipos de equipos y niveles de funcionamiento
- 4.3. Ventajas y desventajas del trabajo en equipo
- 4.4. Manejo y eficacia de equipos

5. La comunicación efectiva en el mando intermedio

- 5.1. Comunicación interpersonal
- 5.2. Comunicación organizacional
- 5.3. Mejora de las habilidades de comunicación
- 5.4. Redes de comunicación
- 5.5. Ejemplo del proceso de comunicación

6. La toma de decisiones en el mando intermedio

- 6.1. Factores en la toma de decisiones
- 6.2. Identificación y diagnóstico de problemas
- 6.3. La adopción de necesidades
- 6.4. Las etapas de la toma de decisiones
- 6.5. Técnicas de toma de decisiones

7. La administración eficaz del tiempo en el mando intermedio

- 7.1. Modelo de administración efectiva del tiempo
- 7.2. Causas y tópicos en la administración del tiempo
- 7.3. Fórmulas para administrar el tiempo. Delegar
- 7.4. Delegar
- 7.5. Reuniones efectivas
- 7.6. Objetivos de la administración del tiempo

8. Desarrollo y formación en el mando intermedio

- 8.1. Desarrollo del mando intermedio
- 8.2. Planificación de la formación
- 8.3. Finalidad en la formación del mando intermedio

9. Competencias e inteligencial emocional en el mando intermedio

- 9.1. Definición y Características de las Competencias
- 9.2. Evaluación de las competencias de una organización
- 9.3. Herramienta para medir el alcance de las competencias de la empresa
- 9.4. Competencias destacables en el mando intermedio

FICHA TÉCNICA

- 9.5. La inteligencia emocional
- 9.6. Competencias dentro de la inteligencia emocional
- 9.7. El desarrollo de competencias y cómo potenciar la inteligencia emocional

