



ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS / TÉCNICAS DE ARCHIVO

199 TECNICAS DE MANDO Y DIRECCION POR OBJETIVOS (Teleformación)

DURACIÓN: 30 HORAS

REQUISITOS

- 1.- Dominio del castellano hablado y escrito
- 2.- Requisitos técnicos: Dado que se trata de un curso de teleformación, los alumnos deben tener un dominio considerable de las herramientas ofimáticas y de navegación Web, así como disponer de un ordenador con acceso a Internet.

¿QUÉ ES?

Es un CURSO orientado tanto al área de administración como al área de biblioteconomía y documentación y se centra en la gestión de sistemas de información y archivo en las empresas.

DIRIGIDO A:

Dirigido a profesionales técnicos y personal administrativo que tienen responsabilidades de dirección y desean mejorar las competencias para dirigir equipos y áreas de la empresa, en unos entornos cada vez más competitivos y cambiantes.

OBJETIVOS DEL CURSO

- Adquirir y practicar los conceptos, estrategias, procedimientos y técnicas necesarios para desarrollar una gestión eficaz de los colaboradores basada en la dirección por objetivos y la gestión por competencias, ejerciendo adecuadamente el liderazgo, fomentando la participación y motivación de los colaboradores, evaluando el desempeño y aplicando pautas de toma de decisiones eficaces.
- Contribuir al desarrollo profesional de los participantes, mejorando su empleabilidad mediante aprendizajes funcionales que supongan la adquisición de competencias transversales relevantes en el mundo empresarial.
- Inculcar en los asistentes la importancia de la gestión eficaz de los recursos humanos basada en la dirección por objetivos y la gestión por competencias, como factor de productividad y eficacia en la empresa.

CONTENIDO

MÓDULO 1. LIDERAZGO.

- 1.1. Las nuevas relaciones jefes-colaboradores.
 - 1.1.1. Ser jefe hoy.
 - 1.1.2. Ser trabajador hoy.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- 1.2. El ejercicio del liderazgo.
- 1.2.1. La función del liderazgo.
- 1.2.2. El desarrollo de los colaboradores.
- 1.2.3. El aprendizaje de la organización.

MÓDULO 2. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN.

- 2.1. ¿Qué es un líder?
 - 2.1.1. Definición de líder.
 - 2.1.2. ¿Qué distingue al líder?
 - 2.1.3. Las fuentes de influencia.
 - 2.1.4. Liderazgo VS Dirección.
- 2.2. 7.2. ¿Cómo implicar a nuestros colaboradores?
 - 2.2.1. Dar visión.
 - 2.2.2. Motivar a nuestros colaboradores.
 - 2.2.3. Desarrollar a nuestro equipo de trabajo.

MÓDULO 3. CLAVES DE GESTIÓN.

- 3.1. La organización y los directivos.
 - 3.1.1. La organización y los niveles de dirección.
 - 3.1.2. Roles administrativos del directivo.
- 3.2. 1.2. Planificar.
 - 3.2.1. Aspectos generales de la planificación.
 - 3.2.2. Subfunciones de la planificación.
 - 3.2.3. Planificación estratégica.
- 3.3. 1.3. Organizar.
 - 3.3.1. Fundamentos de organización.
 - 3.3.2. Las subfunciones de organizar.
- 3.4. 1.4. Dirigir.
 - 3.4.1. El directivo y el líder.
 - 3.4.2. Las subfunciones de dirigir.
- 3.5. Controlar.
 - 3.5.1. Fundamentos del control.
 - 3.5.2. Las subfunciones del control.
- 3.6. Responsabilidades directivas según el nivel de dirección.
 - 3.6.1. ¿Qué hacen los mandos y los directivos?
 - 3.6.2. Otras habilidades necesarias.

MÓDULO 4. MOTIVACIÓN.

- 4.1. Acercamiento a la motivación.
 - 4.1.1. Relación entre motivación, desarrollo, entrenamiento.
 - 4.1.2. Un entorno cambiante.
 - 4.1.3. Organización, cliente, personas.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- 4.2. Hablando de motivación.
 - 4.2.1. ¿Qué es la motivación?
 - 4.2.2. La motivación y el individuo.
 - 4.2.3. Recorrido por las teorías de la motivación.
- 4.3. Gestión del aprendizaje.
 - 4.3.1. Plan de desarrollo.
 - 4.3.2. Gestión del plan de desarrollo.
 - 4.3.3. Aprender a aprender.
- 4.4. Entrenamiento y entrenador.
 - 4.4.1. ¿Qué es entrenar?
 - 4.4.2. Fases del entrenamiento.
 - 4.4.3. Conclusiones, el cómo.

MÓDULO 5. TOMA DE DECISIONES.

- 5.1. Intervenir ante un problema.
 - 5.1.1. Introducción.
 - 5.1.2. Los problemas.
 - 5.1.3. Las incidencias.
 - 5.1.4. Las causas.
- 5.2. Toma de decisiones.
 - 5.2.1. Introducción.
 - 5.2.2. La decisión.
 - 5.2.3. Decidir.
 - 5.2.4. Resultados de una decisión.
 - 5.2.5. Proceso de la decisión.
 - 5.2.6. La implantación

MÓDULO 6. GESTIÓN POR COMPETENCIAS.

- 6.1. Qué son las competencias.
 - 6.1.1. Antecedentes..
 - 6.1.2. Tipos de competencias.
- 6.2. Conocimientos.
 - 6.2.1. Tipos de conocimientos.
 - 6.2.2. Gestión del conocimiento.
- 6.3. Habilidades y otras competencias.
 - 6.3.1. Habilidades.
 - 6.3.2. Creencias, valores, actitudes y comportamientos.
- 6.4. Competencias y puestos.
 - 6.4.1. Competencias requeridas por los puestos.
 - 6.4.2. Selección y formación por competencias.

MÓDULO 7. GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- 7.1. Sistema de Gestión del Desempeño.
 - 7.1.1. ¿Qué es?
 - 7.1.2. Mi papel como jefe.
 - 7.1.3. Las tres etapas del proceso SGD.
 - 7.1.4. Impacto y beneficios.
- 7.2. La Entrevista de Evaluación del Desempeño.
 - 7.2.1. ¿Qué es?
 - 7.2.2. Distorsiones en la valoración.
 - 7.2.3. La preparación de la entrevista.
 - 7.2.4. Sugerencias para enfocar el diagnóstico.
 - 7.2.5. El momento de la verdad.
- 7.3. Los Tipos de Entrevistas.
 - 7.3.1. El proceso de desarrollo de las personas.
 - 7.3.2. Entrevista de establecimiento de objetivos.
 - 7.3.3. Entrevista de seguimiento de resultados.
 - 7.3.4. Entrevista de evaluación de resultados.

EVALUACIÓN

En la evaluación de los contenidos el personal docente realiza una evaluación continua de los alumnos/as, produciéndose un feed-back permanente entre los participantes posibilitando de esta manera la transferencia del conocimiento (metodologías, buenas prácticas, etc.) entre todas las personas intervinientes. Esta evaluación se realiza a través de ejercicios, actividades y ejercicios de autocomprobación. Todos ellos, instrumentos preparados por el formador/a.

CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

NOTA INFORMATIVA – ORDEN DE INSCRIPCIÓN

Esta programación está dirigida Prioritariamente TRABAJADORES/AS en activo. La Convocatoria limita el porcentaje de participantes en situación de desempleo y de personal de las Administraciones Públicas.

La selección de los/as participantes se realiza por riguroso orden de inscripción, teniendo en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnos para que actualicemos tus datos.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.



Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

