LIDERA
Tú desarrollo



PROGRAMA DEL CURSO DE:
TÉCNICAS DE LIDERAZGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Programa del Curso

MÓDULO 1: MOTIVACIÓN HUMANA.

- Introducción.
- El hombre como ser sociable.
- Relaciones humanas: fuente de realización personal.
- Factores que afectan las relaciones interpersonales.
- Motivación humana.
- Definición de motivación.
- Las necesidades.
- Jerarquía de las necesidades.
- Actuaciones que mejoran la autoconfianza.
- Elementos de una meta.
- Resumen del módulo.

MÓDULO 2: LA COMUNICACIÓN.

- Introducción.
- Reglas de la comunicación.
- La retroalimentación o feedback.
- Barreras en la comunicación.
- Elementos para saber escuchar.
- Comunicación efectiva.
- Resumen del módulo.

MÓDULO 3: LA ASERTIVIDAD EN EL CONTEXTO LABORAL.

- Introducción.
- Comportamientos desasertivos.
- ¿Cómo es una persona asertiva?
- Técnicas asertivas sistemáticas.
- Resumen del módulo.

MÓDULO 4: TRABAJO EN EQUIPO.

- Introducción.
- Diferencia entre grupo y equipo.
- Etapas vitales de un equipo.
- Condiciones básicas para el trabajo en equipo.
- Las metas del equipo.
- Hombre-equipo-organización.
- Colaboración.
- Participación.
- Resumen del módulo.

PROGRAMA DEL CURSO DE:
TÉCNICAS DE LIDERAZGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Programa del Curso

MÓDULO 5: TÉCNICAS PARA LIDERAR UN EQUIPO DE TRABAJO

- Buena Comunicación
- Definir objetivos
- Reconocer y recompensar los logros
- Apoyar al equipo y revisar el trabajo con frecuencia
- Aprovechar las fortalezas de cada miembro del equipo
- Desarrollar las habilidades del equipo
- Inspirar al Equipo
- Atender conflictos oportunamente
- Tomar decisiones firmes e inspirar respeto
- Formar con el ejemplo

MÓDULO 6: LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

- Instrumentos de la organización del tiempo
- Haga que sus reuniones funcionen
- Decena de la administración del tiempo

MÓDULO 7: ESTILOS PARA ADMINISTRAR EL TIEMPO

- Estilos para administrar el tiempo

PROGRAMA DEL CURSO DE:
TÉCNICAS DE LIDERAZGO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO