

CURSO ESTRATEGIAS PARA UN LIDERAZGO EFECTIVO

Modalidad e-Learning Asincrónica

Duración: 35 hrs - Código Sence: 12-38-0686-00

Plataforma: Moodle



OBJETIVOS DEL CURSO

Aplicar estrategias de liderazgo en la gestión de los equipos de trabajo, en conformidad a los objetivos y metas definidas por la Administración para el desarrollo de actividades.

Reconocer los conceptos fundamentales de un liderazgo efectivo, respetando las características de las personas que conforman los equipos de trabajo.

Aplicar habilidades de administración y liderazgo, de acuerdo al rol que ejerza el líder en el trabajo de los equipos.

Utilizar herramientas de gestión administrativa, considerando las diferentes tareas y actividades que desarrolla el líder.

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a Ejecutivos, Jefes de área, Jefes de Proyectos, Encargados, Supervisores y, en general, a cualquier jefatura de la empresa que, en forma permanente o eventual, tenga equipos de personas a su cargo.

METODOLOGÍA DE ESTUDIO

El curso es 100% online ASINCRÓNICO, el participante recibe al inicio del curso su clave de acceso a los contenidos alojados en la plataforma Moodle, disponible 24/7.

Contempla una prueba Parcial por Unidad y una prueba Global final. Nota de aprobación 60% en escala de 1 a 100.

Existe un servicio de Seguimiento para apoyar al alumno, un servicio de tutoría online e informes de avances. Al aprobar al final, el alumno recibe su diploma en formato DIGITAL.

Cada unidad temática incluye Actividad Motivacional, Caso Práctico, Resolución de Problemas

CONTENIDOS DEL CURSO

Unidad Temática 1: Conceptos Fundamentales del Liderazgo

1.1. Definición de Líder y Liderazgo

- Liderazgo y otros conceptos

- ¿Líder o Jefe?
- Liderazgo ético

1.2. Modelos de Liderazgo

- Modelo de Grilla de Gestión
- Modelo de Liderazgo Situacional
- Modelo de Liderazgo Transformacional

1.3. Tipologías de Liderazgo

- Liderazgo Autoritario
- Liderazgo Liberal
- Liderazgo Democrático

Unidad Temática 2: Habilidades de Liderazgo y Administración

2.1. El Líder como Administrador

- ¿Líder o Administrador?
- Proceso Administrativo

2.2. Características del Líder

- Confianza y Autoestima
- Asertividad y Empatía
- Coherencia
- Previsión y Adaptación a los cambios

2.3. Funciones del Líder

- Estrategia y Visión
- Comunicación
- Gestión de Personas y la Motivación

Unidad Temática 3: Herramientas Para un Líder Eficaz

3.1. Comunicación Eficaz

- ¿Qué es la Comunicación?

- Axiomas de la Comunicación
- Comunicación Verbal
- Comunicación No Verbal

3.2. Desarrollo de la Creatividad

- ¿Qué es la creatividad?
- Principios de la creatividad
- Técnicas para el desarrollo de la Creatividad

3.3. Organización y Administración del Tiempo

- Desperdiciadores Externos del Tiempo
- Desperdiciadores Internos del Tiempo
- Técnicas para la Administración del Tiempo

3.4. Delegación Eficaz

- ¿Qué es la Delegación Eficaz?
- Proceso para una Delegación Eficaz

3.5. Técnicas para el Manejo de Conflictos

- El Líder dentro del Conflicto
- Técnica DESC
- Técnica SOCS
- Técnica del Sándwich

MÁS INFORMACIÓN DE ESTE CURSO

FONO DE CONTACTO

Central: (56-2) 2597 66 00 (opción 2)

Whatsapp: +56 9 6666 1348

E-MAIL

contacto@leshalles.cl

ventas@leshalles.cl

SITIO WEB

www.leshalles.cl

DIRECCIÓN:

María Luisa Santander 0443, Providencia, Santiago, Chile



"Actividades de capacitación autorizadas por el Sence para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducentes al otorgamiento de un título o grado académico"