GLOBAL MANAGEMENT DE VENEZUELA, C.A.
RIF: J-31379332-9

GMV-FT-0661

Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO HERRAMIENTAS PARA EL LIDERAZGO PRODUCTIVO

DURACIÓN:

16.00 horas [8.00 hora(s) teórica(s) y 8.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Liderazgo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los diferentes tipos de liderazgo según sus características, herramientas y recursos.	"Concepto.Tipos de liderazgo. El Liderazgo centrado en principios. El Liderazgo orientado al resultado. Herramientas y recursos del líder: Trabajo en equipo, Manejo de conflictos, Análisis de consecuencias, Administración del tiempo. El Manejo del estrés"	2.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

UNIDAD 2: Trabajo en equipo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar factores que dificultan el trabajo en equipo.	El trabajo en equipo. El equipo que funciona y el que no funciona. Relaciones Interpersonales. El jefe del equipo. La cohesión en el equipo. La comunicación en el equipo. La motivación. La cooperación dentro del equipo. Los conflictos dentro del equipo.	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 3: Manejo de conflictos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los aspectos inherentes al manejo de conflictos tomando en cuenta la actitud personal hacia la decisión.	"La decisión. La actitud personal frente a la decisión El conflicto. Manejo del conflicto. Las consecuencias."	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 4: Análisis de consecuencias

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar técnicas para el análisis de las consecuencias debidas a las acciones implementadas.		1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

Programa Formativo (cont.)

UNIDAD 5: Administración del tiempo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar como se invierte el recurso tiempo individual y organizacional.	"El tiempo como valor de vida Hábitos personales en el uso del tiempo Principios de administración personal La planificación en la administración del tiempo. Matriz de Administración del tiempo La Hoja de registro del tiempo cómo método de administración del tiempo."	1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

UNIDAD 6: Manejo de estrés

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar herramientas básicas para el manejo y control de los agentes estresores en diversas situaciones tales como la incertidumbre y la presión	"El estrés, sus causas y mecanismo de generación. Identificación de estresores Estrés Negativo y positivo. Técnicas para controlar el estrés Principios de administración personal. La matriz de administración del tiempo como herramienta de control de estrés"	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)