



centre adscrit a:



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

POSGRADO EN HABILIDADES DIRECTIVAS

**GUÍA DOCENTE
TÉCNICAS Y MALETÍN DE
HERRAMIENTAS DEL DIRECTIVO
2019-20**

DATOS GENERALES

ASIGNATURA: FUNDAMENTOS DE LA COMPETENCIA DIRECTIVA

CÓDIGO: PLHD-TMHD

CRÉDITOS (ECTS): 7

PROFESOR COORDINADOR: Pedro Olivares

FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 25/07/19

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CURSO

Coadyuvando al fortalecimiento de competencias y habilidades directivas enfocadas al puesto de trabajo, el desarrollo de ciertas herramientas y técnicas concretas se hace imprescindible. Buscando concretar una capacitación integral del directivo, se facilitan pues herramientas y técnicas innovadoras y en constante actualización, siendo éstas el complemento perfecto para el líder actual.

La asignatura se divide en seis apartados y, cada uno de ellos, corresponde a una de las técnicas o herramientas clave para el desarrollo directivo:

- Gestión del Tiempo y el Estrés como herramienta: Mindfulness
- Desarrollo digital de la marca personal del directivo exitoso
- Efectividad del líder a través de las presentaciones en público
- Gestión del talento en dirección de personas y organización
- Sistemas organizacionales y Reuniones orientadas al logro
- Herramientas colaborativas virtuales e itinerarios de trabajo

El capítulo **Gestión del Tiempo y el Estrés como herramienta: Mindfulness** se orienta a obtener los recursos necesarios para la gestión del tiempo y el estrés tanto propio como ajeno. A su vez, se presenta el Mindfulness como innovadora técnica que ayuda al directivo en su autoliderazgo.

El capítulo **Desarrollo digital de la marca personal** va a permitir concienciar a los alumnos de la importancia de tener una marca personal y posicionada, así como entender y aplicar las diferentes herramientas digitales para lograr dicho objetivo.

El capítulo **Efectividad del líder a través de las presentaciones en público** se enfoca a proporcionar un espacio de desarrollo y aprendizaje para mejorar la capacidad de influencia mediante las presentaciones en público. La capacidad de comunicación, la influencia y la escucha son competencias clave que el líder debe dominar para liderar a su equipo mediante su capacidad de presentar en público.

El capítulo **Gestión del Talento en Dirección de Personas y Organización** se enfoca a analizar los Sistemas de Administración del Desempeño de los tipos de estructuras organizacionales en los que se insertan las HHDD. Comprendiendo el Ciclo Laboral de un profesional dentro de una corporación y a través de herramientas, basadas en las últimas tendencias, se gestiona el talento de los colaboradores en las empresas actuales.

El capítulo **Sistemas Organizacionales y Reuniones orientadas al logro** observa las reuniones como espacios para la mejora organizacional y desde las que las que obtener una mayor efectividad. Se facilitan herramientas creativas

para generar conversaciones productivas durante las reuniones, así como herramientas sistémicas que permitan diagnosticar los procesos de cambio y de eficacia de los proyectos en los equipos.

El capítulo **Herramientas colaborativas virtuales e itinerarios de trabajo** se centra en las nuevas herramientas colaborativas, así como en descubrir su potencial y desvelar las claves para maximizar el rendimiento en su uso. Todo ello, comprendido desde el punto de vista del líder y asociado a la mejor utilización que éste pueda hacer de ellas.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del módulo son los siguientes:

- Aprender técnicas que optimicen la transferencia de la competencia directiva.
- Obtener herramientas que permitan un mejor desarrollo de la función directiva.

CONTENIDOS DEL CURSO

TEMA 1: GESTIÓN DEL TIEMPO Y EL ESTRÉS COMO HERRAMIENTA

Resultados/objetivos de transferencia

El alumno, tras estudiar el capítulo y realizar los ejercicios, será capaz de:

- Gestionar la incertidumbre.
- Organizar el tiempo y la agenda salvando los ladrones de tiempo.
- Mejorar la efectividad personal dentro y fuera del trabajo
- Buscar y mantener el equilibrio personal.

Contenido

- 1.1 Planificación del tiempo y la agenda: Principios y normas
- 1.2 Ladrones de tiempo y generadores de estrés
- 1.3 La importancia del saber delegar
- 1.4 Los actos relacionales: pedir, ofrecer y acordar
- 1.5 Autoevaluación del tiempo personal y del estrés individual percibido
- 1.6 Prácticas de equilibrio personal: Mindfulness

TEMA 2: DESARROLLO DIGITAL DE LA MARCA PERSONAL

Resultados/objetivos de transferencia

El alumno, tras estudiar el capítulo y realizar los ejercicios, será capaz de:

- Tomar conciencia de la importancia de la marca personal y que ésta esté posicionada en el desarrollo directivo.
- Entender el ecosistema digital e integrar acciones en una estrategia global de marca personal.
- Conocer y saber optimizar las diferentes herramientas digitales
- Identificar y comprender las KPI's y métricas vinculadas a una marca personal.

Contenido

- 2.1 Ecosistema digital: entorno, Social Selling, Employer Branding.
- 2.2 Estrategias digitales de Personal Branding

- 2.2.1 ¿Necesito una estrategia digital de marca personal?
- 2.2.2 Estrategia de protección y estrategia de proyección
- 2.3 Herramientas digitales
 - 2.3.1 Blog de contenido o estático
 - 2.3.2 LinkedIn
 - 2.3.3 Otras RRSS que se pueden integrar según estrategia
- 2.4 KPI's y Métricas
 - 2.4.1 Google Analytics
 - 2.4.2 Social Elephants

TEMA 3: EFECTIVIDAD DEL LÍDER A TRAVÉS DE LAS PRESENTACIONES EN PÚBLICO

Resultados/objetivos de transferencia

El alumno, tras estudiar el capítulo y realizar los ejercicios, será capaz de:

- Identificar las claves para influenciar en su audiencia.
- Conseguir una presentación en público clara y estructurada.
- Integrar las claves de una presentación que moviliza a la audiencia.
- Conocer los errores principales a la hora de hablar en público.
- Utilizar técnicas de storytelling para elaborar un relato verosímil y convincente.
- Practicar técnicas teatrales para ganar presencia escénica.
- Trabajar de manera integrada los mensajes verbales y el lenguaje corporal.
- Manejar el silencio para transmitir seguridad.
- Potenciar sus recursos y sus puntos fuertes como orador.
- Crear una historia para cautivar e impactar a su audiencia.

Contenido

- 3.1 ¿Por qué nos gustan las historias? Claves del “storytelling”
- 3.2 Estructuras narrativas
- 3.3 Claves de una presentación exitosa
- 3.4 Activa tu «Point Power»: Tú eres el mensaje!
- 3.5 Errores principales a la hora de hablar en público
- 3.6 La escucha activa para gestionar a tu audiencia
- 3.7 Gestión de los nervios antes y durante una presentación
- 3.8 Presencia escénica: la puesta en escena
- 3.9 La voz y el cuerpo como amplificadores de tu historia

TEMA 4: GESTIÓN DEL TALENTO EN DIRECCIÓN DE PERSONAS Y ORGANIZACIÓN

Resultados/objetivos de transferencia

El alumno, tras estudiar el capítulo y realizar los ejercicios, será capaz de:

- Observar la gestión del talento como elemento clave estrechamente vinculado a las estrategias de la empresa.
- Reconocer la necesidad del Job Description y la Evaluación del Desempeño como elemento para cuantificar el rendimiento e identificar el potencial y el talento disponible dentro de la estructura organizativa de la compañía.
- Analizar y posicionar el talento para crear un buen mapa de talento.

Contenido

- 4.1 El Ciclo Laboral dentro de una organización y la gestión del talento en entornos VUCA

- 4.2 Necesidad de Personal: Reclutamiento y On-boarding
- 4.3 Desarrollo de la gestión del talento: EDD, Mapas de Talento y Planes de Formación
- 4.4 Desvinculación: Plan de Salida, Plan de Sucesión, Outplacement
- 4.5 HR Metrics

TEMA 5: SISTEMAS ORGANIZACIONALES Y REUNIONES ORIENTADAS AL LOGRO

Resultados/objetivos de transferencia

El alumno, tras estudiar el capítulo y realizar los ejercicios, será capaz de:

- Identificar dónde están actualmente fallando sus reuniones y conectarán soluciones con áreas de mejora.
- Establecer cuál debe ser su modelo de gestión de reuniones para alinearlo con el desarrollo de negocio.
- Saber llevar a cabo nuevas formas de gestionar reuniones
- Aplicar herramientas de diagnóstico para la gestión del cambio y de los proyectos y hacer sus equipos más eficaces.

Contenido

- 5.1 Las reuniones como espacios para la mejora
 - 5.1.1 La rueda de las reuniones: ¿Dónde tengo áreas de mejora en mis reuniones?
 - 5.1.2 Establecer un modelo de gestión y definir contenidos
 - 5.1.3 Motivos comunes de desvío de las agendas
- 5.2 Herramientas para la gestión de reuniones
 - 5.2.1 El modelo de seis pasos para llegar a acuerdos
 - 5.2.2 El modelo de cambio de roles para construir empatía y alinearnos en la solución del problema
 - 5.2.3 Sombreros para pensar: un modelo creativo de gestión de las reuniones
- 5.3 Herramientas sistémicas para diagnosticar y hacer más eficaces los proyectos
 - 5.3.1 Los principios sistémicos básicos: orden, pertenencia, equilibrio entre el dar y el tomar y reconocer lo que es
 - 5.3.2 Las cuatro habitaciones del cambio: diagnosticar el proceso de cambio en un equipo o una persona
 - 5.3.3 Dragon Dreaming un modelo para identificar la eficacia en la gestión de proyectos

TEMA 6: HERRAMIENTAS COLABORATIVAS VIRTUALES E ITINERARIOS DE TRABAJO

Resultados/objetivos de transferencia

El alumno, tras estudiar el capítulo y realizar los ejercicios, será capaz de:

- Conocer qué herramientas existen y para qué sirven
- Descubrir el potencial de las herramientas a través de su uso concreto
- Tener las claves para saber seleccionarlas, utilizarlas, y maximizar el resultado
- Entender el enlace entre las herramientas colaborativas y el estilo de liderazgo asociado a su utilización.

Contenido

- 6.1 Introducción a las herramientas colaborativas
 - 6.1.1 ¿Qué son?
 - 6.1.2 Tipologías de herramientas
 - 6.1.3 ¿Para qué sirven?
- 6.2 Nos preparamos para el viaje
 - 6.2.1 Dinámica de grupos y temas

- 6.2.2 Explicación de las etapas
- 6.3 Viaje por las metodologías
 - 6.3.1 Marco de referencia en la empresa
 - 6.3.2 Metodologías ágiles
- 6.4 Viaje por las herramientas existentes
 - 6.4.1 Enfocadas a la colaboración con el equipo
 - 6.4.2 Enfocadas a la gestión de proyectos y tareas
 - 6.4.3 Enfocadas a la comunicación en un equipo virtual
 - 6.4.4 Enfocadas a la colaboración en la generación de documentos, videos, ...
 - 6.4.5 Mirada amplia: realidad virtual, gamificación,...
- 6.5 Final del viaje
 - 6.5.1 Interiorizar las experiencias vividas – Sesiones de feedback
 - 6.5.2 Todo va de personas: el liderazgo que implican estas herramientas
 - 6.5.3 ¿Cómo pueden evolucionar? ¿Qué vendrá?

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La metodología de enseñanza y aprendizaje de desarrolla a partir de breves explicaciones teóricas que introducen ejemplos y casos que facilitan la aplicación inmediata al puesto de trabajo, de los contenidos tratados en cada tema. El despliegue del modelo “learning by doing” basado en la capacitación experiencial, permite al participante obtener aprendizajes orientados a la acción. Ello se lleva a cabo a través de la participación en clase y el intercambio de experiencias entre los asistentes, así como a través de ejercicios y dinámicas de diverso impacto. Dicho enfoque promueve el análisis y resolución de los contenidos de los que constan las materias, teniendo en cuenta las diferentes ópticas y perspectivas, convirtiéndose ésta en una fórmula altamente didáctica para la comprensión y asimilación de cada una de las temáticas.

EVALUACIÓN

La evaluación de la asignatura se llevará a cabo teniendo en cuenta los aspectos siguientes:

- Participación en el aula y trabajos en grupo realizados en las diferentes sesiones.
- Presentación / envío de casos y trabajos anunciados oportunamente por los docentes titulares de cada materia.

La calificación final será calculada por porcentajes que serán anunciados con suficiente antelación a lo largo de las clases de las que se compone la asignatura.

BIBLIOGRAFÍA

- Bono, E. (2008). Seis sombreros para pensar, Editorial Paidós.
- Cardon, A (2007). Coaching de equipos, Editorial Gestión 2000.
- Davies, G. (2012). Aprenda a hablar sin miedo, Editorial Conecta.
- Echegaray, G. (2013). Para entender las constelaciones organizacionales, Editorial Verbo Divino.
- Horn, K.P., Brick, R. (2018). Invisible dynamics, Editorial Carl-Auer.
- Kaat, S y Kroon, A. (2016). Consultoría sistémica: La organización como un sistema vivo; Editor Uitgeverij Het Noorderlicht.
- Senge, P. (1995). La quinta disciplina en la práctica, Editorial Granica.
- Stam, J.J. (2015). Campos de conexión, Herder Editorial.

WEBGRAFÍA / BLOGS / ETC.

- Blog Sistemía consulting
- Blog de Rosa Soler Angles
- Blog EMANA
- Enriquesacanell.blogspot.com
- Norgara.com
- www.arise.pro
- Película: El discurso del Rey
- TED's secret to great public speaking | Chris Anderson
- The surprising secret to speaking with confidence | Caroline Goyder | TEDxBrixton
- Julian Treasure: Cómo hablar de forma que la gente te quiera oír
- Speak like a leader | Simon Lancaster | TEDxVerona