

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**INFORME FINAL DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:  
EN DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EMPRESARIAL**

**TÍTULO:**

**HABILIDADES DIRECTIVAS**

**PARA OPTAR AL GRADO ACADÉMICO DE:  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**PRESENTADO POR:**

**KEIRY ESMERALDA GÁMEZ QUINTANILLA N° CARNÉ GQ18006**

**DOCENTE ASESOR:**

**MTRO. FLANKLIN ARTURO ALVARADO MOLINA**

**AGOSTO DE 2023**

**SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**AUTORIDADES**



**RECTOR**

MTRO. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

**VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

ING. JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA

**SECRETARIO GENERAL**

ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL

**DEFENSOR DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIO**

LIC. LUIS ANTONIO MEJÍA LIPE

**FISCAL GENERAL**

LIC. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN

**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**

**AUTORIDADES**



**DECANO**

MTRO. CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ

**VICEDECANO**

DR. OSCAR VILLALOBOS

**SECRETARIO**

MTRO. ISRAEL LÓPEZ MIRANDA

**DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADO**

MTRO. JORGE PASTOR FUENTES CABRERA

**DIRECTOR DE LA ESCUELA O JEFE DE DEPARTAMENTO**

MSC. RAÚL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS

**COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS DE GRADO**

MTRO. ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTÍNEZ

## ÍNDICE

RESUMEN.....	3
ABSTRACT .....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
CAPITULO I: MARCO TEORICO.....	7
1. HABILIDADES DIRECTIVAS.....	7
1.1 INTELIGENCIA EMOCIONAL .....	8
1.2 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	9
1.3 LENGUAJE APRECIATIVO .....	10
1.4 COMUNICACIÓN EFECTIVA.....	11
1.5 LIDERAZGO .....	11
1.6 PENSAMIENTO VISIONARIO .....	12
1.7 ADAPTABILIDAD E INNOVACIÓN .....	13
1.8 TRABAJO EN EQUIPO .....	15
1.9 DELEGAR.....	16
1.10 GESTIÓN DEL TIEMPO.....	17
CAPITULO II: HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN.....	19
CAPITULO III: PROPUESTA DE DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS .....	23
REFERENCIAS .....	33

## RESUMEN.

Las habilidades directivas se enfocan en las capacidades esenciales que un líder debe poseer para gestionar eficazmente a su equipo y alcanzar los objetivos de la organización. Estas habilidades son cruciales para inspirar, dirigir y motivar a los empleados. A continuación, se presenta las habilidades principales:

1) Habilidades conceptuales: Se trata de la formulación de ideas, entender relaciones abstractas, desarrollar nuevos conceptos, resolver problemas en forma creativa, análisis de procesos, manejo de la calidad, innovación y creatividad, planificación, manejo del entorno, etc.

2) Habilidades humanas: Se refiere a la habilidad de interactuar efectivamente con tus colaboradores, o bien con clientes, proveedores, entre otros. Es decir, conectar con la calidad humana y valores sociales. Ser empáticos, motivadores, guías y coach de personas y de equipos de trabajo para desarrollar al máximo su talento, habilidades, destrezas, conocimientos y así, alcanzar las metas establecidas. Liderazgo, inteligencia emocional, manejo del estrés, manejo de conflictos, comunicación efectiva, etc.

3) Habilidades técnicas: Involucra el conocimiento en determinados procesos, técnicas o herramientas propias del cargo o área específica que se ocupa. Por ejemplo: softwares, apps, máquinas, manuales de operación, procedimientos, nuevas tecnologías, tablets, etc.

4) Habilidad de diseño: Capacidad para resolver problemas en beneficio de la empresa. Para ser eficaces y particularmente en los niveles organizacionales superiores, los administradores deben ser capaces de hacer mucho más que advertir un problema. Deben poseer la valiosa habilidad de ser capaces de diseñar soluciones funcionales a los problemas en respuesta a las realidades que enfrentan.

**Palabras Claves: Inteligencia Emocional; Comunicación Efectiva; Liderazgo, Resolución De Conflictos; Pensamiento Visionario.**

## ABSTRACT

Management skills focus on the essential capabilities that a leader must possess to effectively manage his or her team and achieve the organization's objectives. These skills are crucial to inspiring, leading and motivating employees. Below are the main skills:

1) Conceptual skills: These are the formulation of ideas, understanding abstract relationships, developing new concepts, solving problems creatively, process analysis, quality management, innovation and creativity, planning, environmental management, etc.

2) Human skills: Refers to the ability to interact effectively with your collaborators, or with clients, suppliers, among others. That is, connect with human quality and social values. Be empathetic, motivating, guides and coaches of people and work teams to fully develop their talent, abilities, skills, knowledge and thus achieve the established goals. Leadership, emotional intelligence, stress management, conflict management, effective communication, etc.

3) Technical skills: Involves knowledge of certain processes, techniques or tools specific to the position or specific area in question. For example: software, apps, machines, operation manuals, procedures, new technologies, tablets, etc.

4) Design skill: Ability to solve problems for the benefit of the company. To be effective, particularly at higher organizational levels, managers must be able to do much more than notice a problem. They must possess the valuable skill of being able to design functional solutions to problems in response to the realities they face.

**Keywords: Emotional Intelligence; Effective Communication; Leadership; Conflict Resolution; Visionary Thinking.**

## **INTRODUCCIÓN.**

La presente investigación sobre las habilidades directivas, las cuales son todas aquellas competencias necesarias para poder gestionar los equipos de trabajo. Todo líder necesita agregar valor no solo a nivel personal, sino también a nivel de equipos, por lo tanto, requiere de aptitudes para lograr el éxito; y a su vez de un conjunto de habilidades que le permitan interactuar de manera efectiva.

Las habilidades directivas son aquellas competencias, capacidades y conocimientos necesarios para poder manejarse, así como las relaciones con otros que involucran un nivel de compromiso planificado que lleve a un despliegue supervisado, y que con ello permita alcanzar los objetivos trazados.

El trabajo constara del desarrollo del marco teórico donde se describirán cada una de las habilidades que fueron investigadas. Realizando también una herramienta de evaluación de habilidades directivas y por último se realizará una propuesta de desarrollo de las mismas.

**CAPITULO I:  
MARCO TEORICO  
“HABILIDADES  
DIRECTIVAS”**



## CAPITULO I: MARCO TEORICO

### 1. HABILIDADES DIRECTIVAS<sup>1</sup>

Las habilidades directivas se pueden definir como capacidades, habilidades y conocimientos que una persona posee para realizar las actividades de liderazgo y coordinación en el rol de gerente o líder de un grupo de trabajo u organización.

Estas habilidades cambian con el tiempo y evolucionan con la organización. Los directivos se tienen que ir actualizando para adaptarse a las necesidades cambiantes de su puesto de trabajo. Esto desemboca en un entorno de mejora continua para la organización.

Las habilidades directivas se pueden dividir en **cuatro grandes grupos**

- **Habilidad conceptual.** Capacidad de analizar tendencias, escenarios, sucesos, prevenir cambios... Es muy dependiente de la formación recibida, pero también de la capacidad del gerente. Es muy importante en los niveles altos de la estructura organizativa.
- **Habilidad humana.** Capacidad de interactuar con los subordinados: liderar, motivar, dirigir y coordinar. Se considera de las más decisivas, pues es la que hace posible implicar a todos los miembros de la organización para lograr objetivos.
- **Habilidades técnicas.** Conocimientos técnicos específicos para una actividad concreta. Estas habilidades son más necesarias para el personal en contacto con la rutina operativa no directiva organizacional.
- **Habilidades de diseño:** Es la capacidad para diseñar soluciones a la medida a las distintas coyunturas empresariales.

---

<sup>1</sup>Tovar, R. A. (2012). *Habilidades Gerenciales*. Bogota: Ecoe Ediciones.

## 1.1 INTELIGENCIA EMOCIONAL<sup>2</sup>

La inteligencia emocional se define como un conjunto de habilidades que una persona adquiere por nacimiento o aprende durante su vida, donde destaca la empatía, la motivación de uno mismo, el autocontrol, el entusiasmo y el manejo de emociones. La inteligencia emocional (IE) se ha popularizado a partir de la capacidad que tiene de reconocer y gestionar las emociones, propias y ajenas, de manera efectiva. Gestión te cuenta más detalles de lo que es y cuáles son sus características principales.

Primero se debe entender que es una combinación de habilidades, como el autoconocimiento, la autorregulación, la empatía, la motivación y las habilidades sociales, de acuerdo a la definición de Daniel Goleman.

Howard Gardner expresó en sus escritos la teoría de las Inteligencias Múltiples (Frames of Mind: The Theory of Multiple Intelligences), dividiendo el coeficiente intelectual en diferentes capacidades independientes pero interrelacionadas entre sí, que definen a una persona.

El psicólogo Daniel Goleman construye el concepto de inteligencia emocional, profundizando en lo planteado por Gardner. Esta (Goleman, 2013) no depende necesariamente de las emociones, sino también de un correcto pensamiento y desarrollo emocional. Esta se divide así en diferentes tipos y categorías que pueden ser indispensables para tener éxito en la vida profesional. Pero veamos más a fondo su significado.

Este tipo de inteligencia no consiste en alterar la capacidad de generación de emociones con respecto a diferentes estímulos del entorno, sino se relaciona más con la reacción que una persona tiene frente a ellas, que muchas veces son más impactantes que las emociones en sí que desencadenan esta acción.

---

<sup>2</sup>Goleman, D. (2013). *El poder de la Inteligencia Emocional*. Barcelona, España: Ediciones B, S.A.,.

## 1.2 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS<sup>3</sup>

La resolución de conflictos es el proceso que utilizan dos o más partes para encontrar una solución cordial a un problema. Pueden producirse conflictos entre amigos y miembros de la familia, pero también entre compañeros de trabajo, clientes y usuarios. En el lugar de trabajo, una mala capacidad de resolución de conflictos puede repercutir muy negativamente en la organización.

Cuando te enfrentes a un conflicto en un entorno profesional, resulta aún más importante manejarlo correctamente, para garantizar un entorno de trabajo positivo y seguro. Si bien puede ser más fácil activar las protecciones y ponerse a la defensiva en cuanto se detecta un conflicto, hacerlo puede obstaculizar tu relación con la otra persona. Saber cómo manejar los conflictos de forma positiva significa que puedes resolverlos de una manera mucho más rápida y eficiente.

En una empresa, interactúas con una amplia gama de personas de forma regular, por lo que debes esperar que surjan conflictos de vez en cuando. Ningún lugar de trabajo está completamente libre de conflictos, con independencia de lo contentos que puedan parecer los empleados. Sin embargo, las mejores empresas no se enorgullecen de no tener ningún conflicto, sino de sus habilidades de resolución de conflictos. Los conflictos son naturales en las relaciones personales y profesionales, y no debes intentar encontrar una forma de evitar los conflictos. En su lugar, debes trabajar en tus habilidades de resolución de conflictos. Tener buenas habilidades de resolución de conflictos significa que puedes resolver un problema o disputa de una manera positiva y seguir manteniendo una relación saludable y feliz con la otra parte involucrada.

Tener malas habilidades de resolución de conflictos solo va a hacer que estas situaciones inevitables sean mucho más difíciles para ti. No solo llevará más tiempo resolver una disputa, sino que también puede dar lugar a una discusión mayor que podría tener un impacto significativo en la relación entre las dos partes.

---

<sup>3</sup> (Villa, Juan Pablo, 2016). *Manual de Negociación y Resolución de Conflictos*. Barcelona: Profit Editorial I.,S,L,

### 1.3 LENGUAJE APRECIATIVO<sup>4</sup>

Este lenguaje es básicamente aquel que tiene como objetivo principal reconocer y agradecer las contribuciones del equipo. Fija la atención en lo que se hace bien y lo aprovecha al máximo, es un enfoque que no buscará dar vueltas sobre un problema, sino que lo abordará desde las fortalezas para conseguir diluirlo y solucionarlo, aplicando lo que sabemos hacer bien sobre lo que estamos haciendo mal.

El lenguaje apreciativo es una forma de comunicación que se basa en la apreciación y el reconocimiento de las cualidades, logros y contribuciones de otras personas.

#### **Elementos clave a tener en cuenta en el lenguaje apreciativo:**

- ***Hablar con claridad y veracidad:*** Nuestro mensaje debe ser entendible y claro. No podemos dejar espacios para la libre interpretación y mucho hablar desde el engaño.
- ***Escucha empática:*** De nada sirven nuestras palabras, si antes no hemos aprendido a escuchar. Pero además la escucha tiene que ser atenta y empática frente a la realidad tanto personal como laboral de nuestro colaborador. Debemos mostrar un real interés por lo que nos cuenta.
- ***No hace falta estar de acuerdo en todo:*** Aunque en el punto anterior hablamos de empatía, esto no significa que tengamos que estar a favor de cada comentario, idea o decisión de nuestro equipo. Incluso es saludable muchas veces no estar de acuerdo, la clave será generar un diálogo de confianza sin recurrir a ambigüedades ni a eufemismos.

El lenguaje apreciativo es una herramienta poderosa para crear relaciones más positivas y fortalecer los lazos humanos. Al enfocarse en lo bueno, el reconocimiento y la gratitud, podemos promover un ambiente más saludable en nuestras vidas personales y profesionales. Al aplicar el lenguaje apreciativo, contribuimos al bienestar de los demás ya nuestro propio crecimiento personal.

---

<sup>4</sup> (Business Magazine, 2021)

## 1.4 COMUNICACIÓN EFECTIVA<sup>5</sup>

La comunicación efectiva desempeña un papel esencial en el éxito tanto laboral como personal. Las personas que saben cómo comunicarse de manera eficaz impulsan su productividad y mejoran sus relaciones personales en todos los aspectos de su vida, ya que fomentan la confianza de los demás y ayudan a prevenir o solucionar problemas.

Es la habilidad de comunicarte directamente y utilizar un lenguaje que tenga un gran impacto positivo. Cuando te comunicas de manera efectiva eres asertivo, respetuoso, oportuno, claro y directo. Tus comentarios generan aprendizaje, reflexión y ayudan a ver las situaciones con mayor claridad. Das retroalimentación de una manera constructiva y respetuosa, y reconoces el potencial de tus colaboradores. Los ayudas a ser conscientes de sus fortalezas y áreas de mejora, con el fin de empoderarlos y sacar a la luz lo mejor de tu equipo.

La importancia de la comunicación efectiva radica en que proporciona claridad en el mensaje y, por lo tanto, crea mejores relaciones laborales y personales. En las ventas, por ejemplo, una comunicación efectiva te ayudará no solo a comunicar mejor los beneficios de tus productos, sino también a comprender mejor las dudas y necesidades de tus clientes; esto te permitirá cerrar más y mejores tratos.

## 1.5 LIDERAZGO<sup>6</sup>

El desarrollo de la habilidad de liderazgo es una característica que cualquier directivo debe tener, pero pocos son los que realmente la desarrollan de manera correcta. Ser líder implica la capacidad de persuasión, por medio de ella podrás hacer que los objetivos de la empresa sean también los objetivos de tu equipo, desarrollar la mejor versión de cada uno y ser esa figura de autoridad que se necesita sin dejar la empatía atrás.

---

<sup>5</sup> Balmón, M.F (2022). *Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo*. España: Ediciones Nobel

<sup>6</sup> Maxwell, J.C. (2018). *Desarrolle el Líder que está en Usted*. Tennessee: Grupo Nelson

Recuerda que cualquiera que desarrolle la habilidad de liderazgo puede alcanzar una posición directiva, pero no cualquier directivo desarrolla la habilidad de un líder ejemplar.

La habilidad es desarrollada en un entorno idóneo para darle sentido a las actividades que puede llegar a desarrollar. Se trata de una conducta relacionada con el carácter y los métodos que pudiese llegar a implementar para el logro de una categórica tarea. Es capaz de motivar y dirigir eficientemente un grupo de personas.

En referencia a un líder con carácter, se trata de un individuo que sea capaz de desarrollar carácter para liderar equipos u organizaciones. Cuando se habla de carácter se hace mención a un modelo propuesto por la dirección. En donde se busca de ampliar las capacidades de liderato para precisar de efectividad y consciencia. Tomando en consideración el entorno en el cual deberá desenvolverse. Asumiendo la responsabilidad que conlleva liderar grupos de trabajo o una empresa.

## **1.6 PENSAMIENTO VISIONARIO<sup>7</sup>**

El pensamiento visionario es patrimonio de líderes efectivos que traen el futuro al presente para que todo el proyecto (empresarial, político, cultural, etc.) sea sostenible y beneficioso. Porque esta visión especial del líder es la que brinda beneficios colectivos no medibles en cuentas de explotación (tarea de los gestores) y que contribuyen a una determinada comunidad, región o a todo un país. Cuando hablamos de en qué contribuye determinada marca de un producto de consumo masivo a la sociedad, terminamos descubriendo que detrás de cada venta unitaria hay un esfuerzo colectivo de contribución medioambiental, de apoyo a través de mecanismos de inclusión a colectivos desfavorecidos, etc.

---

<sup>7</sup> (McGregor, 2002). *El pensamiento Visionario*. México: Oxford University Press

El pensamiento visionario y la influencia sobre el cambio son dos elementos esenciales para convertir los desafíos emergentes en oportunidades de crecimiento que pueden definir el futuro de una organización.

Y es este el punto en el que hay que bajar al papel dicha visión para explicar los pasos estratégicos que hay que dar para lo cual se elabora un plan, que gracias a esa visión transmitida desde el buen liderazgo efectivo, permite que todo el mundo pueda alinearse y comprometerse. Entonces, esto dentro de la normativa de una organización termina siendo una capacidad operativa que cada día se hace más eficiente.

El poseer una visión clara y la capacidad de desarrollar estrategias alternativas para alcanzar las metas futuras, sin dejar de medir continuamente su impacto en el entorno de negocios. El pensamiento visionario a nivel organizacional permite disponer una imagen mucho más amplia de lo que puede y debe ser alcanzado un estado en el futuro que es significativamente superior al estado presente.

Es imaginativo, inspirador, profundo y revelador. Define y describe metas y objetivos, poniéndolos en contexto y si es llevado a cabo de manera convincente permite que las organizaciones mejoren, se enfoquen al resultado y se logre todo lo que se considere importante desde el punto de vista de un gerente integral. Dentro del modelo de pensamiento visionario existen una serie de actividades que se requieren desarrollar de manera repetitiva e incremental, siendo apoyadas por: la aclaración de la visión, la estructuración del propósito motivador, la dinámica del entorno.

## **1.7 ADAPTABILIDAD E INNOVACIÓN**

Implica ser capaces de modificar nuestro comportamiento en relación con los objetivos. Quien se adapta a los cambios con facilidad demuestra que es versátil, flexible y de mente abierta para absorber nuevos aprendizajes. Valorar todos los puntos de vista como parte de una nueva conducta laboral que aprecia las soluciones alternativas y el trabajo colaborativo.

Permanecer abierto a las ideas y los enfoques nuevos y lo suficientemente flexibles como para responder rápidamente a los cambios. La adaptabilidad e innovación son conceptos clave en el ámbito empresarial y en la vida en general. Estos términos se refieren a la capacidad de una persona, organización o sistema para ajustarse, evolucionar y prosperar en entornos cambiantes y desafiantes.

**Adaptabilidad:** La adaptabilidad se refiere a la capacidad de ajustarse a nuevas circunstancias, cambios y desafíos de manera efectiva. Implica ser flexible y capaz de modificar enfoques, estrategias y comportamientos según las demandas del entorno. En el contexto empresarial, una organización adaptable puede reconfigurarse rápidamente para responder a nuevas tendencias del mercado, cambios tecnológicos o incluso crisis inesperadas.

**Innovación:** La innovación se refiere a la creación y aplicación de nuevas ideas, productos, procesos o soluciones que generan un valor significativo. Implica pensar de manera creativa y fuera de lo convencional para resolver problemas y aprovechar oportunidades. La innovación puede manifestarse en diferentes formas, como la introducción de nuevos productos al mercado, la optimización de procesos existentes o la adopción de enfoques novedosos en la gestión y operación de una organización.

#### **Para la innovación**

- Buscan siempre nuevas ideas de una amplia variedad de fuentes
- Aportan soluciones originales a los problemas
- Adoptan nuevas perspectivas y asumen riesgos en su planificación

#### **Para la adaptación**

- Manejan adecuadamente las múltiples demandas, reorganizan prontamente las prioridades y se adaptan rápidamente a los cambios
- Adaptan sus respuestas y tácticas a las circunstancias cambiantes
- Su visión de los acontecimientos es sumamente flexible



## 1.8 TRABAJO EN EQUIPO<sup>8</sup>

Un equipo de trabajo tiene como base un objetivo, un marco normativo y una identidad definida. Las habilidades y conocimientos son aportados por todos sus miembros, con interdependencia entre ellos para realizar de forma coordinada sus actividades y a través del apoyo mutuo alcanzar sus objetivos y metas. Los líderes de un equipo de trabajo tienen la responsabilidad de coordinar la interacción de los miembros, y estos últimos deben cumplir con las metas prefijadas a través de las tareas trazadas. El éxito del equipo depende de cada miembro, sugiere responsabilidad mutua.

La conformación y mantenimiento del equipo asegura la comunicación del equipo de trabajo a través del establecimiento de reuniones formales e informales, afianzando los vínculos entre los miembros del equipo, así como el correcto desempeño de las actividades que deben realizar. El desarrollo del individuo contiene la motivación y desarrollo personal, a través de capacitación y apoyo. Por lo que podemos entender que un equipo de trabajo será una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecución de una tarea común. Lo compone un número reducido de personas, que adoptan e intercambian roles y funciones con flexibilidad, de acuerdo con un procedimiento, y que disponen de habilidades para manejar su proceso socio-afectivo en un clima de respeto y confianza.

El equipo de trabajo, a diferencia de un grupo, implica la formación dinámica de sus integrantes encauzados en una tarea y el logro de objetivos y satisfacciones personales abiertamente reconocidas, lo cual favorece una auténtica relación interpersonal. Para que el trabajo en equipo sea eficaz, cada uno de sus miembros debe ser consciente de las motivaciones subyacentes de los demás y desear que los otros integrantes se preocupen por lograr los objetivos del equipo. Este debe trabajar conjuntamente en la solución de problemas estudiados y definidos mutuamente, más que con soluciones predeterminadas.

---

<sup>8</sup> Balmón, M.F (2022). *Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo*. España: Ediciones Nobel

## 1.9 DELEGAR<sup>9</sup>

Delegar es la acción de redirigir tareas e iniciativas a otros miembros del equipo. Puedes delegar el trabajo para distribuir la responsabilidad de manera más equitativa o porque la tarea o iniciativa es más relevante para las prioridades, habilidades o intereses de otro miembro del equipo.

Saber cuándo y cómo delegar te convierte en un mejor gerente. Esto no solo te permite realizar tareas de alto impacto, sino que también brinda a los miembros del equipo la oportunidad de involucrarse en proyectos interesantes. Cuando delegas de manera eficaz, mejoras las habilidades del equipo y les permites desarrollar fortalezas nuevas.

Delegar trabajo es importante por dos razones principales: maximiza la productividad personal y demuestra al equipo que confías en ellos para las tareas importantes. El grupo es más poderoso que el individuo. Al delegar de manera eficaz, pueden lograr más juntos como equipo que cada uno por su cuenta.

Esto también ayuda a prevenir el agotamiento y el exceso de trabajo. No debes hacer todo. Como gerente, es responsable de ver el panorama general y delegar las tareas correctas a las personas adecuadas. A fin de desarrollar las habilidades para delegar, deben comprender los resultados deseados de una iniciativa específica y asignar las tareas a diferentes miembros del equipo en función de sus competencias.

Saber cuándo delegar la responsabilidad a otros miembros del equipo es una excelente manera de convertirte en un líder más eficaz. Esta importante habilidad de gestión ofrece oportunidades clave de mejora para los miembros de tu equipo. Según qué tareas reasignes, puedes desarrollar nuevos conjuntos de habilidades en el equipo y supervisar el progreso para alcanzar los objetivos de desarrollo profesional. La delegación ayuda al directivo a evitar la pérdida de tiempo, optimiza la productividad y garantiza la responsabilidad de los empleados.

---

<sup>9</sup> (Asana, 2022)

## 1.10 GESTIÓN DEL TIEMPO<sup>10</sup>

La gestión del tiempo es uno de los principales pilares de la productividad en los negocios. Es una habilidad directiva consistente en el adecuado reparto de este recurso para desarrollar tareas y proyectos. Optimizar y utilizar bien tu tiempo es fundamental porque el tiempo es limitado: 24 horas por día y una vida con los días contados. No se puede comprar el tiempo, incluso si podemos subcontratar algunas actividades, nunca tendremos tiempo de hacer todo. Al final, no hay nada más importante para el autónomo que gestionar bien sus horas. En una empresa, la gestión del tiempo en el trabajo se transforma en un aspecto indispensable al momento de impulsar la eficiencia y mejorar la experiencia del empleado.

La gestión del tiempo es la clave del éxito, ya que nos permite tomar conciencia sobre nuestra vida y controlarla, en lugar de seguir el flujo de la de los demás. Gestionar el tiempo nos ayuda a avanzar en nuestra profesión a través de las decisiones más sensatas y con una visión enfocada en lo que realmente queremos conseguir en nuestro desarrollo profesional.

Una gestión del tiempo adecuada se relaciona con la capacidad de tomar mejores decisiones. Cuando uno se siente presionado por el tiempo y tiene que tomar una decisión, es más probable que llegue a conclusiones precipitadas sin tener en cuenta todas las opciones. Mediante la administración efectiva del tiempo, es posible eliminar la presión de sentir que no se tiene suficiente tiempo y, desde la calma, sopesar de forma adecuada cada opción que se nos plantea.

### **Beneficios de la gestión del tiempo en el trabajo para la empresa**

- Procesos eficientes: Permite producir más y mejor en menos tiempo;
- Reducción de costos: Se disminuyen los errores, desperdicios y retrasos que causan pérdidas económicas;
- Satisfacción de clientes: asegura buenas experiencias del cliente y, con ellas, una importante ventaja competitiva.

---

<sup>10</sup> Prieto, G.B. (2013). *Gestión del Tiempo*. Ediciones Pirámide

**CAPITULO II:  
HERRAMIENTA DE  
EVALUACIÓN DE  
HABILIDADES  
DIRECTIVAS**

## CAPITULO II: HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN.

### Instructivo de uso

TEST DE HABILIDADES DIRECTIVAS	
Nombre:	Fecha:
INDICACIONES	
<p>Un test de habilidades directivas es una herramienta útil para evaluar las capacidades y competencias de un individuo en el ámbito de la gestión y liderazgo. A continuación, le proporcionamos algunas indicaciones para llevar a cabo una prueba de habilidades directivas efectivas: Por favor evalúe su comportamiento, conteste conforme a su estilo de vida y con sinceridad. Califique con una escala de 1 a 5, donde cada una tiene un significado que se presenta en las siguientes afirmaciones:</p> <p>1 = "Nunca" 20%            2 = "Casi Nunca" 40%            3 = "A veces" 60%            4 = "Casi Siempre" 80%            5 = "Siempre" 100%</p>	

La herramienta consiste en la evaluación de habilidades directivas, en la cual se detallan una serie de preguntas, para poder identificar que con qué tipo de habilidades se identifica. Las cuales se clasifican por escalas.

INTELIGENCIA EMOCIONAL		ESCALAS					TOTAL
N°	PREGUNTAS	1	2	3	4	5	
1	¿Crees que puedes manejar el estrés de manera efectiva en la mayoría de las situaciones?				4		80%
2	¿Sientes que comprendes tus propias emociones la mayor parte del tiempo?			3			60%
3	¿Sueles reaccionar impulsivamente cuando experimentas emociones intensas?					5	100%
4	¿Puedes empatizar fácilmente con las preocupaciones y emociones de otras personas?				4		80%
5	¿Eres consciente de cómo tus emociones afectan tu toma de decisiones?				4		80%
<b>PROMEDIO</b>							<b>80%</b>
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS		ESCALAS					TOTAL
N°	PREGUNTAS	1	2	3	4	5	
1	¿Abordar un conflicto tan pronto como surja?			3			60%
2	¿Utilizas el humor como estrategia para desamar situaciones conflictivas?			3			60%
3	¿Crees que la negociación es la mejor manera de resolver conflictos?					5	100%
4	¿A menudo te encuentras tomando un rol neutral en los conflictos de otros?				4		80%
5	¿Es importante lograr un acuerdo por escrito al finalizar la resolución de un conflicto?					5	100%
<b>PROMEDIO</b>							<b>80%</b>

LENGUAJE APRECIATIVO		ESCALAS					TOTAL
N°	PREGUNTAS	1	2	3	4	5	
1	¿Muestra interés genuino por el bienestar de los demás?					5	100%
2	¿Suele expresar gratitud con frecuencia?				4		80%
3	¿Habla con entusiasmo sobre sus metas y logros?			3			60%
4	¿Reconoce el esfuerzo de las personas, incluso si no tienen éxito?				4		80%
5	¿Muestra aprecio por las contribuciones de sus compañeros de trabajo?				4		80%
PROMEDIO							80%

COMUNICACIÓN EFECTIVA		ESCALAS					TOTAL
N°	PREGUNTAS	1	2	3	4	5	
1	¿Suele mantener contacto visual durante las conversaciones?			4			80%
2	¿Escucha activamente a los demás durante las conversaciones?		2				40%
3	¿Evita interrumpir a los demás mientras hablan?			3			60%
4	¿Es capaz de adaptar su tono de voz según la situación?		2				40%
5	¿Evita distracciones al comunicarse, como mirar el teléfono?				4		80%
PROMEDIO							60%

LIDERAZGO		ESCALAS					TOTAL
N°	PREGUNTAS	1	2	3	4	5	
1	¿Suele tomar la iniciativa en situaciones de grupo?				4		80%
2	¿Sabe establecer y comunicar claramente metas y objetivos?				4		80%
3	¿Sabe mantener la calma bajo presión?			3			60%
4	¿Se preocupa por el desarrollo profesional de sus colaboradores?				4		80%
5	¿Demuestra habilidades para resolver conflictos dentro del equipo?			3			60%
PROMEDIO							72%

PENSAMIENTO VISIONARIO		ESCALAS					TOTAL
N°	PREGUNTAS	1	2	3	4	5	
1	¿Con qué frecuencia imaginas un futuro diferente al presente?				4		80%
2	¿Eres capaz de ver oportunidades donde otros ven obstáculos?			3			60%
3	¿Eres paciente y persistente en la búsqueda de tus metas visionarias?			3			60%
4	¿Buscas constantemente aprender y explorar nuevas perspectivas?			3			60%
5	¿Estás dispuesto/a a aprender de tus fracasos y reajustar tu visión?				4		80%
PROMEDIO							68%

ADAPTABILIDAD E INNOVACIÓN.		ESCALAS					TOTAL
N°	PREGUNTAS	1	2	3	4	5	
1	¿Eres una persona que se adapta rápidamente a los cambios en las metas u objetivos?				4		80%
2	¿Qué tan a menudo propones ideas innovadoras en tu equipo de trabajo?			3			60%
3	¿Eres rápido/a para aprender nuevas tecnologías o herramientas?			3			60%
4	¿Qué tan a menudo propones ideas innovadoras en tu equipo de trabajo?			3			60%
5	¿Disfrutas explorando nuevas tendencias y conceptos en tu campo?				4		80%
PROMEDIO							68%

TRABAJO EN EQUIPO		ESCALAS					TOTAL
N°	PREGUNTAS	1	2	3	4	5	
1	¿Cumple con las responsabilidades asignadas en un equipo?				4		80%
2	¿Escucha activamente las opiniones de sus compañeros de equipo?			3			60%
3	¿Se le dificulta aceptar críticas constructivas?		2				40%
4	¿Prefiere trabajar de forma independiente en lugar de colaborar?	1					20%
5	¿Aporta sugerencias para mejorar la dinámica del equipo?				4		80%
<b>PROMEDIO</b>							<b>56%</b>

DELEGAR		ESCALAS					TOTAL
N°	PREGUNTAS	1	2	3	4	5	
1	¿Sabe cuándo es apropiado delegar una tarea en lugar de hacerla usted mismo?				4		80%
2	¿Suele asignar tareas a otras personas en su equipo?		2				40%
3	¿Delega tareas de acuerdo a las habilidades y capacidades individuales de los miembros de su equipo?			3			60%
4	¿Muestra interés en el desarrollo y crecimiento de los miembros de su equipo a través de la delegación?			3			60%
5	¿Considera la carga de trabajo de los miembros del equipo al delegar tareas adicionales?				4		80%
<b>PROMEDIO</b>							<b>64%</b>

GESTION DEL TIEMPO		ESCALAS					TOTAL
N°	PREGUNTAS	1	2	3	4	5	
1	¿Utiliza recordatorios o alarmas para mantenerse en pista con sus tareas?				4		80%
2	¿Sabe cómo lidiar con interrupciones inesperadas?				4		80%
3	¿Tiene la habilidad de identificar cuáles son las actividades más productivas?			3			60%
4	¿Le gusta establecer metas a corto y largo plazo para medir su progreso?			3			60%
5	¿Tiene la costumbre de revisar su programación al comienzo y final del día?				4		80%
<b>PROMEDIO</b>							<b>72%</b>

Al contestar todas las preguntas se calcula un promedio para poder identificar en que habilidades se necesita mejorar.

N°	Habilidades Directivas	Porcentaje
1	Inteligencia Emocional	80%
2	Resolución de Conflictos	80%
3	Lenguaje Appreciativo	80%
4	Comunicación Efectiva	60%
5	Liderazgo	72%
6	Pensamiento Visionario	68%
7	Adaptación e Innovación.	68%
8	Trabajo en Equipo	56%
9	Delegar	64%
10	Gestión de Tiempo	72%
<b>PROMEDIO</b>		<b>70%</b>

**CAPITULO III:  
PROPUESTA DE  
DESARROLLO DE  
HABILIDADES  
DIRECTIVAS**



## CAPITULO III: PROPUESTA DE DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

### INTELIGENCIA EMOCIONAL

#### Propuesta:

Brindar información sobre la inteligencia emocional y como ponerla en práctica.

#### Descripción:

La inteligencia emocional ha sido definida en términos genéricos como la habilidad de entender, usar y manejar las propias emociones de una manera positiva, y de empatizar al mismo tiempo con los demás. Entre sus numerosos beneficios se encuentra un mayor autoconocimiento, la posibilidad de construir relaciones más fuertes y duraderas con los demás y una mayor resiliencia al entorno y adaptación al cambio.

#### Objetivo:

Ayudar a los empleados y líderes a comprender y gestionar sus propias emociones y las de los demás. Esto conduce a relaciones más efectivas en el lugar de trabajo, lo que puede mejorar la comunicación y la colaboración.

Temas	Tiempo de ejecución	Bibliografía
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoconocimiento</li> <li>• Autoconciencia</li> <li>• Gestión de las relaciones</li> <li>• Automotivación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 semanas</li> <li>• 2 secciones por semana</li> <li>• 2 horas cada sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro La Inteligencia Emocional Daniel Goleman.</li> <li>• <a href="https://iuymca.edu.ar/wp-content/uploads/2022/01/La-Inteligencia-Emocional-Daniel-Goleman-1.pdf">https://iuymca.edu.ar/wp-content/uploads/2022/01/La-Inteligencia-Emocional-Daniel-Goleman-1.pdf</a></li> </ul>

## RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

### Propuesta:

Capacitar sobre cómo abordar los conflictos de forma razonable

### Descripción:

Resolución de conflictos es la manera como dos o más individuos, u organizaciones encuentran una solución pacífica a los desacuerdos que enfrentan. Estos desacuerdos pueden ser emocionales, políticos, financieros o todos ellos. Un conflicto habitualmente implica una disputa entre dos o más individuos u organizaciones.

### Objetivo:

Gestionar y solucionar las disputas, desacuerdos y tensiones que puedan surgir entre los empleados, equipos o departamentos de una organización de manera efectiva y constructiva.

Temas	Tiempo de ejecución	Bibliografía
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de conflictos</li> <li>• Factores de conflictos</li> <li>• Manejo de conflictos</li> <li>• Escucha Activa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una semana</li> <li>• 3 secciones por semana</li> <li>• 2 horas cada sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel de Gestión y Resolución de conflictos. Gustavo Hernández Orta.</li> </ul>

## LENGUAJE APRECIATIVO

### Propuesta:

Promover el Lenguaje Apreciativo en las Comunicaciones entre colaboradores y alta gerencia.

### Descripción:

El lenguaje apreciativo es una herramienta poderosa para crear un ambiente de trabajo más positivo y colaborativo. Las organizaciones que fomentan la apreciación y el reconocimiento de sus empleados tienen un mejor desempeño, una mayor retención de talento y una cultura más sólida.

### Objetivo:

Fomentar el uso del lenguaje apreciativo en todas las comunicaciones internas y externas de nuestra organización. El lenguaje apreciativo se enfoca en destacar lo positivo, valorar los logros y fortalezas de los individuos y equipos, y construir relaciones más saludables y productivas en el entorno laboral.

Temas	Tiempo de ejecución	Bibliografía
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y Concientización</li> <li>• Herramientas de comunicación apreciativa</li> <li>• Reconocimiento y premiación</li> <li>• Evaluación y seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación una semana</li> <li>• 3 secciones por semana.</li> <li>• 2 horas cada sección.</li> <li>• Evaluación cada 6 meses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La intervención apreciativa 2da edición. Federico Varona Madrid.</li> <li>• <a href="https://editorial.uninorte.edu.co/gpd-la-intervencion-apreciativa-15448e510b3b1258cff61710773da09d.html">https://editorial.uninorte.edu.co/gpd-la-intervencion-apreciativa-15448e510b3b1258cff61710773da09d.html</a></li> </ul>

## COMUNICACIÓN EFECTIVA

### Propuesta:

Mejorar la comunicación entre nivel gerencial y colaboradores.

### Descripción:

Es fundamental para el éxito de cualquier organización. Una comunicación clara y abierta promueve la comprensión, la colaboración y la toma de decisiones informadas

### Objetivo:

Mejorar significativamente la comunicación interna y externa en la empresa, promoviendo un ambiente de trabajo más colaborativo, productivo y enfocado en resultados.

.Temas	Tiempo de ejecución	Bibliografía
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura de comunicación</li> <li>• Canales de comunicación</li> <li>• Feedback</li> <li>• Reuniones Efectivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una semana</li> <li>• 3 secciones por semana</li> <li>• 2 horas cada sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva y trabajo en equipo. Manuel Fernández Balmón.</li> <li>• <a href="https://www.google.com.sv/books/edition/Comunicaci%C3%B3n_efectiva_y_trabajo_en_equipo/bObxCAAQBAJ?hl=es-419&amp;gbpv=1&amp;dq=libros+de+comunicaci%C3%B3n+efectiva+pdf&amp;printsec=frontcover">https://www.google.com.sv/books/edition/Comunicaci%C3%B3n_efectiva_y_trabajo_en_equipo/bObxCAAQBAJ?hl=es-419&amp;gbpv=1&amp;dq=libros+de+comunicaci%C3%B3n+efectiva+pdf&amp;printsec=frontcover</a></li> </ul>

## LIDERAZGO

### Propuesta:

Capacitaciones sobre el desarrollo de liderazgo.

### Descripción:

La evaluación de habilidades de liderazgo es un proceso fundamental para identificar y desarrollar líderes efectivos en cualquier organización. El liderazgo se define como la capacidad de influir en un grupo de personas para lograr metas y objetivos comunes de manera efectiva y ética

### Objetivo:

El objetivo es identificar y desarrollar líderes efectivos dentro de una organización, con el fin de mejorar el desempeño del equipo, fomentar un entorno de trabajo productivo y alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

Temas	Tiempo de ejecución	Bibliografía.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espíritu de equipo</li> <li>• Gestión de recursos</li> <li>• Manejo de Relaciones en el trabajo</li> <li>• Liderazgo Motivacional</li> <li>• El coaching empresarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 semanas.</li> <li>• 2 horas por día.</li> <li>• 3 secciones por semana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para líderes de equipo. (Cesar Piqueras)</li> <li>• <a href="https://infolibros.org/pdfview/2139-manual-para-lideres-de-equipos-cesar-piqueras/">https://infolibros.org/pdfview/2139-manual-para-lideres-de-equipos-cesar-piqueras/</a></li> </ul>

## PENSAMIENTO VISIONARIO.

### Propuesta:

Implementar un taller sobre el pensamiento visionario

### Descripción:

El pensamiento visionario en una empresa es esencial para fomentar la innovación, la adaptación al cambio y la planificación estratégica a largo plazo.

### Objetivo:

El objetivo principal de este taller es promover y cultivar el pensamiento visionario entre los empleados de la empresa. Se busca inspirar a los participantes a pensar más allá de las limitaciones actuales ya imaginar un futuro audaz para la organización.

Temas	Tiempo de ejecución	Bibliografía
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al pensamiento visionario</li> <li>• Exploración de Tendencias y Escenarios Futuros.</li> <li>• Visión Empresarial.</li> <li>• Técnicas de pensamiento creativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 días</li> <li>• 3 horas cada día.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El pensamiento visionario de Douglas Mcgregor: la dirección humana de la empresa.</li> </ul>

## ADAPTACIÓN E INNOVACIÓN.

### Propuesta:

Programa de capacitación en Adaptación e Innovación para Colaboradores

### Descripción:

La capacitación en adaptación e innovación es esencial para el éxito continuo de las empresas ya que es un entorno empresarial en constante cambio.

### Objetivo:

Fomentar una cultura de adaptabilidad y resiliencia entre los colaboradores y desarrollar habilidades de pensamiento creativo e innovador.

Temas	Tiempo de ejecución	Bibliografía
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de adaptación</li> <li>• Innovación y creatividad</li> <li>• Herramientas para la innovación</li> <li>• Identificación de oportunidades de negocios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 semanas</li> <li>• 3 secciones por semana</li> <li>• 2 horas cada sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de la Innovación.</li> <li>• <a href="http://190.57.147.202:90/xmlui/bitstream/handle/123456789/531/Administracion%20de%20la%20Innovacion%20K.%20Ahmed.pdf?sequence=1">http://190.57.147.202:90/xmlui/bitstream/handle/123456789/531/Administracion%20de%20la%20Innovacion%20K.%20Ahmed.pdf?sequence=1</a></li> <li>• La adaptación al cambio Ann Goodman.</li> <li>• <a href="https://editorial.urosario.edu.co/pageflip/acceso-abierto/la-adaptacion-al-cambio.pdf">https://editorial.urosario.edu.co/pageflip/acceso-abierto/la-adaptacion-al-cambio.pdf</a></li> </ul>

## TRABAJO EN EQUIPO.

### Propuesta:

Fomentando la Colaboración: Mejorando el Trabajo en Equipo

### Descripción:

El trabajo en equipo brinda oportunidades para el aprendizaje y el desarrollo, ya que los miembros pueden compartir conocimientos y experiencias.

### Objetivo:

Identificar áreas de mejora en la colaboración entre equipos y departamentos e  
Implementar programas de formación en habilidades de trabajo en equipo

Temas	Tiempo de ejecución	Bibliografía
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roles en los equipos</li> <li>• Formación y desarrollo de equipos</li> <li>• Retos y obstáculos en el trabajo en equipo.</li> <li>• Evaluación de desempeño del equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 semanas</li> <li>• 3 secciones por semana</li> <li>• 2 horas por sección</li> <li>• Evaluación cada 6 meses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.ehu.eus/documentos/1904000/1916168/30+Equipos+de+trabajo%2C+metodolog%C3%ADa+gesti%C3%B3n.pdf/30799f1b-1b3f-4168-92a8-9c3329cd3939?t=1393338536000">https://www.ehu.eus/documentos/1904000/1916168/30+Equipos+de+trabajo%2C+metodolog%C3%ADa+gesti%C3%B3n.pdf/30799f1b-1b3f-4168-92a8-9c3329cd3939?t=1393338536000</a></li> <li>• <a href="https://www.ucm.es/data/cont/docs/1626-2019-03-15-Texto%20sobre%20Trabajo%20en%20Equipo.pdf">https://www.ucm.es/data/cont/docs/1626-2019-03-15-Texto%20sobre%20Trabajo%20en%20Equipo.pdf</a></li> </ul>



**DELEGAR.****Propuesta:**

Mejorar la Habilidad de Delegar para Incrementar la Eficiencia y el Desempeño

**Descripción:**

La delegación efectiva es una habilidad esencial en entornos laborales y de liderazgo. Permite distribuir responsabilidades, empoderar a los miembros del equipo y aumentar la productividad.

**Objetivo:**

Desarrollar una comprensión profunda de la delegación y sus beneficios y Capacitar a los líderes y miembros del equipo en las mejores prácticas de delegación.

<b>.Metodología</b>	<b>Tiempo de ejecución</b>	<b>Bibliografía</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secciones de formación sobre la delegación.</li> <li>• Mentoría y apoyo</li> <li>• Ejercicios prácticos</li> <li>• Seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 semanas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://asana.com/es/resources/how-to-delegate">https://asana.com/es/resources/how-to-delegate</a></li> <li>• <a href="https://www.ieie.eu/saber-delegar-responsabilidades/">https://www.ieie.eu/saber-delegar-responsabilidades/</a></li> </ul>

## GESTIÓN DEL TIEMPO

### Propuesta:

Maximizando el Tiempo

### Descripción:

La gestión del tiempo es la planificación y ejecución de un control de la cantidad de tiempo que se dedica a determinadas actividades, con el fin de ganar eficiencia y productividad.

### Objetivo:

Optimizar la gestión del tiempo para aumentar la productividad y el equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

.Acciones	Tiempo de ejecución	Bibliografía
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de metas claras</li> <li>• Planificación diaria</li> <li>• Técnicas de gestión del tiempo</li> <li>• Delegación</li> <li>• Eliminación de distracciones</li> <li>• Uso de herramientas tecnológicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 semanas</li> <li>• Realizar las actividades de forma diaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.sydle.com/es/blog/gestion-del-tiempo-60ccb3d36ed0c97012c9bfef">https://www.sydle.com/es/blog/gestion-del-tiempo-60ccb3d36ed0c97012c9bfef</a></li> <li>• <a href="https://tiendada.com/blog/gestion-de-negocio/gestion-del-tiempo/">https://tiendada.com/blog/gestion-de-negocio/gestion-del-tiempo/</a></li> </ul>

## REFERENCIAS

- Asana*. (22 de Noviembre de 2022). Obtenido de Asana:  
<https://asana.com/es/resources/how-to-delegate>
- Balmón, M. F. (2022). *Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo*. España: Ediciones Nobel.
- Business Magazine*. (11 de Febrero de 2021). Obtenido de Business Magazine:  
<https://www.aden.org/business-magazine/lenguaje-apreciativo-la-clave-para-potenciar-al-maximo-las-fortalezas-del-equipo/>
- Goleman, D. (2013). *El poder de la Inteligencia Emocional*. Barcelona, España: Ediciones B, S.A.,.
- Maxwell, J. C. (2018). *Desarrolle el Líder que está en Usted*. Tennessee: Grupo Nelson.
- McGregor, D. (2002). *El pensamiento Visionario*. Mexico: OXFORD University Press.
- Prieto, G. B. (2013). *Gestión del Tiempo*. Ediciones Pirámide.
- Tovar, R. A. (2012). *Habilidades Gerenciales*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Villa, Juan Pablo. (2016). *Manual de Negociación y Resolución de Conflictos*. Barcelona: Profit Editorial I.,S.L.