

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



**INFORME FINAL DEL CURSO DE ESPECIALIZACION
EN DIRECCIÓN ESTRATEGICA EMPRESARIAL**

**TÍTULO DEL INFORME FINAL:
HABILIDADES DIRECTIVAS**

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

**PRESENTADO POR:
DELMY ESPERANZA REYES GÓMEZ N° CARNE RG17037**

**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 ALVARDO

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

VICEDECANA

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

INDICE

RESUMEN	5
ABSTRACT	6
HABILIDADES DIRECTIVAS.....	7
LIDERAZGO	9
MOTIVACION	10
MANEJO DEL ESTRÉS	11
AUTOCONOCIMIENTO	12
INTELIGENCIA EMOCIONAL	13
ADMINISTRACION DEL TIEMPO	15
HABILIDAD DE NEGOCIACION	16
HABILIDADES ESTRATEGICAS	17
HABILIDAD PARA DELEGAR Y FALCULTAR.....	18
MANEJO DE CONFLICTO	20
TEST DE HABILIDADES DIRECTIVAS.....	22
PROPUESTA DE DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS.....	25
PROPUESTA DE LIDERAZGO	25
PROPUESTA DE MOTIVACION	25
PROPUESTA DE MANEJO DEL ESTRÉS	25
PROPUESTA DE AUTOCONOCIMIENTO	26
PROPUESTA DE INTELIGENCIA EMOCIONAL	26
PROPUESTA DE ADMINISTRACION DEL TIEMPO.....	26
PROPUESTA DE HABILIDADES DE NEGOCIACION	27
PROPUESTA DE HABILIDADES ESTRATEGICAS	27
PROPUESTA DE HABILIDADES PARA DELEGAR Y FACULTAR.....	28
PROPUESTA DE MANEJO DE CONFLICTO	28
BIBLIOGRAFÍA.....	29

RESUMEN

Las habilidades directivas son conjuntos de acciones que los individuos realizan para lograr ciertos resultados. Son comportamientos observables y controlables, y pueden desarrollarse a lo largo del tiempo. Estas habilidades se superponen y se complementan entre sí, permitiendo a los directivos ser flexibles en diversas situaciones, a pesar de que a veces puedan parecer contradictorias. La importancia de estas habilidades en la gestión es crucial, ya que permiten a los líderes influir en un grupo de personas. Las habilidades directivas incluyen liderazgo, motivación, manejo del estrés, autoconocimiento, inteligencia emocional, administración del tiempo, habilidad de negociación, habilidades estratégicas, habilidad para delegar y facultar, y manejo de conflictos. El liderazgo es esencial para dirigir equipos y mantener la cohesión y eficacia del grupo. La motivación impulsa a los trabajadores a alcanzar sus metas y objetivos, lo que aumenta la productividad. La gestión del estrés permite a los líderes y equipos enfrentar desafíos de manera efectiva. El autoconocimiento y la inteligencia emocional mejoran las habilidades interpersonales y el bienestar personal. La administración del tiempo optimiza la productividad personal y del equipo al asignar tareas de acuerdo con las competencias individuales. La habilidad de negociación facilita la toma de decisiones y la resolución de conflictos. Las habilidades estratégicas son cruciales para anticipar eventos futuros y tomar decisiones informadas. La habilidad para delegar y facultar permite a los líderes asignar tareas y desarrollar las habilidades de su equipo. Finalmente, el manejo de conflictos ayuda a abordar desacuerdos de manera efectiva. Las habilidades directivas son esenciales en el entorno empresarial, ya que permiten a los líderes influir en sus equipos, mejorar la productividad y resolver conflictos. El desarrollo de estas habilidades es fundamental para el éxito en la gestión y el liderazgo en cualquier organización.

Palabras claves: Gestión; Habilidades directivas; Flexibilidad; Liderazgo; Motivación; Manejo del estrés; Autoconocimiento; Inteligencia Emocional; Estrategias; Delegar; Facultar; Conflictos.

ABSTRACT

Management skills are sets of actions that individuals perform to achieve certain results. They are observable and controllable behaviors that can be developed over time. These skills overlap and complement each other, allowing managers to be flexible in various situations, even though they may sometimes seem contradictory. The importance of these skills in management is crucial as they enable leaders to influence a group of people. Management skills include leadership, motivation, stress management, self-awareness, emotional intelligence, time management, negotiation skills, strategic skills, delegation and empowerment skills, and conflict management. Leadership is essential for leading teams and maintaining group cohesion and effectiveness. Motivation drives employees to achieve their goals and objectives, increasing productivity. Stress management allows leaders and teams to effectively face challenges. Self-awareness and emotional intelligence improve interpersonal skills and personal well-being. Time management optimizes personal and team productivity by assigning tasks according to individual competencies. Negotiation skills facilitate decision-making and conflict resolution. Strategic skills are crucial for anticipating future events and making informed decisions. Delegation and empowerment skills allow leaders to assign tasks and develop their team's skills. Finally, conflict management helps address disagreements effectively. Management skills are essential in the business environment as they enable leaders to influence their teams, improve productivity, and resolve conflicts. Developing these skills is fundamental for success in management and leadership in any organization.

Keywords: Management; Management Skills; Flexibility; Leadership; Motivation; Stress Management; Self-awareness; Emotional Intelligence; Strategies; Delegation; Empowerment; Conflicts.

HABILIDADES DIRECTIVAS

¿Que son las habilidades directivas?

Existen varias características distintivas de las habilidades directivas que las diferencian de otros tipos de características y prácticas administrativas. Primero, las habilidades directivas son conductuales; no son atributos de la personalidad o tendencias estilísticas. Las habilidades directivas consisten en conjuntos identificables de acciones que los individuos llevan a cabo y que conducen a ciertos resultados.

Las habilidades pueden ser observadas por otros, a diferencia de los atributos que son puramente mentales o fijos en la personalidad. No obstante, en tanto que los individuos con diferentes estilos y personalidades aplican sus habilidades de manera diferente, existe un grupo central de atributos observables en el desempeño eficaz de habilidades que son comunes a través de toda una gama de diferencias individuales.

En segundo lugar, las habilidades administrativas son controlables. El desempeño de estos comportamientos se encuentra bajo control del individuo. A diferencia de prácticas organizacionales como “contratar de manera selectiva” o actividades cognoscitivas como “trascender al miedo”, los propios individuos pueden demostrar, practicar, mejorar o limitar las habilidades. Es cierto que las habilidades pueden implicar a otras personas y que requieren de trabajo cognoscitivo, pero son comportamientos que la gente puede controlar por sí misma.

En tercer lugar, las habilidades directivas se pueden desarrollar. Es posible mejorar el desempeño. A diferencia del cociente intelectual (ci) o de ciertos atributos de la personalidad o del temperamento, los cuales permanecen relativamente constantes a lo largo de la vida, los individuos pueden mejorar su competencia en el desempeño de habilidades por medio de la práctica y la retroalimentación. Los individuos pueden progresar de menor a mayor competencia en las habilidades directivas, y ese resultado es el principal objetivo de este libro.

En cuarto lugar, las habilidades directivas están interrelacionadas y se traslapan. Es difícil demostrar una sola habilidad aislada de las demás. Las habilidades no son comportamientos simplistas y repetitivos, sino conjuntos integrados de respuestas complejas. Los directivos eficaces, en particular, deben confiar en combinaciones de habilidades para alcanzar los resultados deseados. Por ejemplo, para motivar a los demás de manera eficaz, es probable que se requiera de habilidades tales como comunicación de apoyo, influencia, facultamiento y autoconocimiento. En otras palabras, los directivos eficaces desarrollan un conjunto de habilidades que se superponen y se apoyan unas a otras, y que permiten flexibilidad en el manejo de situaciones diversas.

En quinto lugar, las habilidades directivas a veces son contradictorias y paradójicas. Por ejemplo, no todas las habilidades directivas fundamentales tienen una orientación suave y humanista, ni todas son impulsoras y marcan una dirección. No están orientadas exclusivamente hacia el trabajo en equipo o hacia las relaciones interpersonales, ni exclusivamente hacia el individualismo o el carácter técnico. Los directivos más eficaces suelen poseer una variedad de habilidades, y algunas de ellas parecen incompatibles.

Importancia de las habilidades directivas para la gerencia

No es novedad que las empresas actuales requieren perfiles de líderes con capacidades y habilidades que les permitan sacar a flote proyectos y estrategias que vayan alineados a los objetivos de la empresa, incluso en situaciones de adversidad. Las grandes y reconocidas organizaciones buscan personas preparadas y formadas, con experiencia práctica, pues esto significa que podrán afrontar cualquier reto que el entorno incierto de una empresa representa.

Desarrollar tus habilidades directivas es lo que te permitirá convertirte en un profesional capaz de darle rumbo y valor a una empresa u organización con cualquier equipo de trabajo, las habilidades directivas te permitirán:

Si tu objetivo es aspirar a puestos gerenciales, el desarrollo de las habilidades directivas debe ser una prioridad para ti. Recuerda que, aunque alguna de estas habilidades no forme parte de tu personalidad, existen alternativas para que puedas aprenderlas y desarrollarlas.

Beneficios personales de las habilidades directivas

En primer lugar, podemos hablar de los beneficios personales que este tipo de formación puede aportar. Desarrollar habilidades directivas nos permite mejorar nuestra capacidad de liderazgo, comunicación, gestión del tiempo y resolución de conflictos. Todo esto nos convierte en profesionales más completos y preparados para enfrentar cualquier desafío en el trabajo.

Impacto en la empresa o equipo de trabajo de las habilidades directivas

Además, las habilidades directivas no solo benefician a nivel personal, sino que también tienen un gran impacto en la empresa o equipo de trabajo en el que se desempeña uno. Un líder con habilidades directivas puede motivar a su equipo para alcanzar objetivos en común, mejorar la comunicación interna, optimizar procesos y aumentar la productividad. En definitiva, tener líderes con habilidades directivas sólidas puede ser la clave para el éxito empresarial.

La falta de habilidades directivas puede tener consecuencias negativas

Por otro lado, hay que destacar que la falta de habilidades directivas puede tener consecuencias negativas. No es raro encontrar casos de empresas que fracasan debido a la mala gestión de sus líderes o a la falta de habilidades directivas en el equipo. La falta de comunicación, la falta de motivación y la incapacidad para resolver conflictos pueden llevar a la desmotivación del equipo, la falta de compromiso y la pérdida de confianza en el líder.

LIDERAZGO

¿qué es el liderazgo?

Es la capacidad de influir en un grupo de personas para lograr un objetivo común. Aunque hay muchas teorías y enfoques en torno al liderazgo, lo cierto es que es

una habilidad directiva esencial para cualquier persona que gestione equipos, ya sea en una empresa, en una organización sin fines de lucro o en cualquier otro ámbito.

La importancia del liderazgo en la gestión de equipos

De hecho, la importancia del liderazgo en la gestión de equipos no puede ser subestimada. Un buen líder no solo motiva y dirige a su equipo, sino que también inspira a los miembros a trabajar juntos y a alcanzar sus metas de manera efectiva. Es decir, el liderazgo ayuda a mantener la cohesión y la eficacia del equipo.

Principales habilidades directivas relacionadas con el liderazgo

Entre las principales competencias directivas relacionadas con el liderazgo se encuentran la comunicación efectiva, la resolución de problemas y la toma de decisiones, la delegación, la empatía, la motivación y la gestión del tiempo. Un líder eficaz debe poseer estas habilidades y saber aplicarlas en su día a día para obtener los mejores resultados.

MOTIVACION

La motivación es el impulso interno que nos lleva a actuar y perseguir nuestras metas y objetivos. En el ámbito laboral, la motivación es esencial para mantener a los trabajadores motivados y comprometidos con sus tareas y objetivos.

Teorías de la motivación

Hay varias teorías de la motivación, pero hay algunas que destacan por encima del resto. Una de ellas es la teoría de Maslow, que se centra en las necesidades humanas y la jerarquía de las mismas. Otra teoría relevante es la teoría de Herzberg, que habla sobre los factores que motivan a las personas y los que no.

La motivación es vital para el rendimiento del equipo

Cuando los colaboradores están motivados, trabajan mejor y de manera más eficiente. Además, la motivación les permite enfrentar los desafíos con una actitud positiva y superar las dificultades con mayor facilidad.

Para motivar a los colaboradores, es importante entender qué los motiva a ellos. No todos los trabajadores son iguales, por lo que las estrategias de motivación no deben ser iguales.

Algunos colaboradores pueden estar motivados por el reconocimiento, otros por la oportunidad de crecimiento y desarrollo, y otros por un salario justo y equitativo.

Algunas estrategias para motivar a los colaboradores son ofrecer oportunidades de crecimiento y desarrollo, reconocer su trabajo y logros, y proporcionar un ambiente de trabajo agradable y colaborativo.

En este aspecto te recomendamos que realices nuestro curso gratis de Motivación humana en los grupos de trabajo

La motivación es clave para mejorar la productividad y el rendimiento del equipo. Cuando los colaboradores están motivados, se sienten más comprometidos con su trabajo y tienen una actitud más positiva y proactiva. Además, una buena estrategia de motivación puede mejorar la satisfacción laboral y disminuir la rotación de personal

MANEJO DEL ESTRÉS

La idea principal del manejo del estrés consiste en tratar de identificar los agentes causales del estrés y lograr hacerte consciente al colaborador y a ti, las posibilidades de solución de la situación, o el manejo inteligente del estrés para poder actuar en consecuencia y contrarrestarlo.

- Asegurar que la carga de trabajo este acorde a las habilidades y recursos.
- Fomentar el uso de las habilidades
- Definir claramente funciones y responsabilidades
- Dar oportunidad de participar en las acciones y decisiones
- Fomentar la interacción social entre los trabajadores
- Mejorar la comunicación, con esto se reduce la incertidumbre

El estrés en organizaciones puede ser definido como un proceso que se inicia ante un conjunto de demandas ambientales que recibe la persona, para las cuales no se encuentra preparada, le provoca desgaste o posee recursos insuficientes de afrontamiento. Esta reacción de estrés incluye una serie de reacciones físicas, mentales y emocionales como respuesta, donde las más importantes son: la ansiedad, la ira, el dolor físico y la depresión.

AUTOCONOCIMIENTO

¿Qué es el autoconocimiento?

¿Alguna vez te has preguntado “¿quién soy yo?”? Seguramente te ha resultado complicado responder tal pregunta, ya que no se trata de describirse de manera física, sino de interiorizar, de conocer a la persona que realmente eres y saber de qué forma reaccionas ante diversas situaciones o contextos. El autoconocimiento conlleva al desarrollo personal y a fortalecer la inteligencia emocional.

El autoconocimiento no es un término nuevo, pero sí que en los últimos años se ha visto su eficacia en el mundo empresarial. Y es que la importancia de este concepto se encuentra en que juega un papel muy importante para el bienestar psicológico y otros elementos que me gustaría detallar:

- Mantiene claro el proyecto, objetivo o propósito de vida de las personas.
- Permite gestionar las emociones en momentos de dificultad.
- Mejora la salud mental para conseguir bienestar general.
- Otorga el establecimiento de metas realistas.

Aunque suene fantasioso, el autoconocimiento permite gozar de una mayor felicidad, ya que se puede acoplar muy bien a cualquier etapa de vida. Así, el autoconocimiento requiere de tiempo e interés para desarrollarlo. Algunas acciones prácticas que puedes llevar a cabo para potenciarlo son:

- Escribir un diario de emociones.
- Hacer una lista de virtudes y defectos.
- Practicar mindfulness.

- Asistir a un curso o taller de inteligencia emocional.

INTELIGENCIA EMOCIONAL

¿Qué significa la inteligencia emocional?

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.

Luego de la teoría desarrollada por Gardner en la Universidad de Harvard sobre las inteligencias múltiples, el concepto de inteligencia emocional fue utilizado por primera vez en 1990 con los psicólogos norteamericanos Peter Salovey y John Mayer, para luego ser trasladado a un libro homónimo escrito por Daniel Goleman.

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.

¿Qué características tienen las personas con alto grado de inteligencia emocional?

Prestan atención a sus emociones: las personas que desarrollan este tipo de inteligencia analizan sus emociones y las escuchan, no solo se limitan a sentirlas.

Conocen sus sentimientos y no los reprimen: estas personas son auténticas y sinceras, ya que expresan sus sentimientos de forma clara.

Analizan sus proyectos y sueños: no viven en un sueño constante, sino que saben razonar sobre lo que sienten y si alguna meta puede ser alcanzada o no.

Tienen un balance constante en sus acciones: saben que todo tiene su lado bueno o malo, por lo que dirigen su atención a las cosas que pueden solucionar o que pueden ser de utilidad para ellos mismos.

No toman nada personal: cuando una persona los altera o algo en su entorno no sale como lo tenían planeado, analizan qué pudieron haber hecho mal y qué cosas mejorar a futuro. No se concentran en algo que no pueden controlar.

Son autocríticos con sus acciones: las emociones no los controlan, ellos controlan lo que deciden hacer con ciertas emociones y reconocen cuando algo se les fue de las manos.

Se fijan en las emociones de otras personas: intentan ser siempre empáticos con sus semejantes para saber cómo expresan sus emociones. Así, se relacionan mejor con los demás.

Conocen siempre gente nueva, pero se rodean de aquellos con los que tienen una conexión: A través de otras personas, conocen diferentes puntos de vista y comparten más con aquellos que son compatibles con la suya. No pierden tiempo en relaciones tóxicas ahorrándose así una incomodidad innecesaria.

Se motivan a sí mismos constantemente: estas personas se emocionan cuando sucede algo que les gusta o realizan una acción determinada. No se enfrasan en por qué ya no les motivan cosas antiguas, sino que buscan siempre renovar su emoción con nuevas experiencias.

¿Por qué la inteligencia emocional es indispensable?

Las habilidades académicas y la experiencia profesional nos habilitan para realizar un determinado trabajo. La inteligencia emocional nos da la capacidad de hacer ese trabajo de forma más eficiente y alcanzando mejores niveles de rendimiento, porque considera las medidas para conocer más sobre nuestra salud mental y física, así como la de los demás.

En un contexto en que el trabajo en equipo y la interacción a distancia se están volviendo cada vez más común en nuestros tiempos, las habilidades para funcionar mejor en grupo y comunicarnos claramente sin la ventaja de una dinámica presencial.

¿Cuál es la naturaleza de la inteligencia emocional?

Las características de la llamada inteligencia emocional son: la capacidad de motivarnos a nosotros mismos, de perseverar en el empeño a pesar de las posibles frustraciones, de controlar los impulsos, de diferir las gratificaciones, de regular nuestros propios estados de ánimo y la capacidad de empatizar y confiar en los demás.

Inteligencia emocional en la empresa

La inteligencia emocional es tan importante como la racional para el éxito en la vida profesional. Las competencias emocionales determinan qué tan bien una persona se relaciona con sus colegas y compañeros de trabajo y son un factor fundamental para las labores en equipo.

La inteligencia emocional en la empresa también juega un papel básico para procesar la frustración y el estrés, ya que un buen manejo de emociones y sentimientos negativos representa una ventaja en el desempeño.

ADMINISTRACION DEL TIEMPO

¿Qué es la administración del tiempo?

La administración del tiempo no es más que un conjunto de herramientas, prácticas y métodos para mejorar el desempeño de las tareas con el fin de obtener un resultado satisfactorio dentro del plazo estipulado. Es decir, es una forma de mejorar la productividad optimizando la jornada laboral.

Sin embargo, una buena administración del tiempo no significa «hacer más en menos tiempo», sino más bien «hacerlo mejor en tiempo estimado». El aumento de la productividad, por supuesto, es una consecuencia directa de una rutina y procesos optimizados, pero no es necesariamente el objetivo principal de la gestión del tiempo.

¿Por qué es importante la administración del tiempo en el contexto empresarial e industrial?

Un buen control del tiempo es importante en todos los contextos, pero tiene una importancia significativa en los entornos empresariales e industriales. Además de aumentar la productividad, echa un vistazo a sus principales beneficios:

Mejora la calidad del trabajo

Una de las consecuencias directas de tener el tiempo bien organizado es la mejora en la calidad del trabajo. Esto se debe a que, debido a que es una parte importante de la rutina de los empleados, gerentes y dueños de negocios, las horas trabajadas, cuando están bien administradas, generan muchos más resultados y recompensas, lo que contribuye al bienestar general de la confección.

Acciones más asertivas

La asertividad es definitivamente una de las características de un buen trabajo. Y, para que se convierta en una constante en la rutina de la confección, es importante alinearla con la administración del tiempo, ya que una buena gestión, al reducir el retrabajo, aumenta, en consecuencia, la asertividad de las acciones.

Menos retrabajos

Una de las ventajas que asegura saber utilizar el tiempo adecuadamente es la mejora en el enfoque, lo que evita la ocurrencia de fallos, el consiguiente retrabajo y abarata los costes.

HABILIDAD DE NEGOCIACION

¿Qué es la negociación?

La negociación es un tipo de discusión que permite que dos o más partes lleguen a un acuerdo. Durante una negociación, las personas trabajan para encontrar una solución aceptable que satisfaga sus necesidades. Esto a menudo implica algún tipo de solución intermedia o “toma y daca”, en el que cada persona hace concesiones en beneficio de todos los involucrados.

Las negociaciones no siempre están asociadas a grandes negocios. Pueden tratarse de temas tan sencillos como decidir quién debe tomar notas durante una reunión o tan importantes como finalizar la fusión de una empresa. Como líder de

equipo, probablemente negocies a diario. Por ejemplo, puede que uses las negociaciones para lo siguiente:

- Pedir un salario más alto y mejores prestaciones.
- Conseguir fondos para un proyecto.
- Persuadir a las partes interesadas para que prioricen el trabajo de tu equipo.
- Discutir los precios del software con un nuevo proveedor de TI.
- Decidir qué entregables incluir (o excluir) en un proyecto.

¿Qué son las habilidades de negociación?

Las habilidades de negociación son las capacidades y técnicas que te ayudan a lograr un resultado beneficioso durante una negociación. Por lo general, son habilidades blandas, en otras palabras, habilidades interpersonales que te ayudan a interactuar con los demás. Eso es porque la negociación está asociada con la empatía y la comunicación. Para que las negociaciones sean efectivas, tendrás que hacer lo siguiente:

- Persuadir a las partes interesadas.
- Comprender sus necesidades.
- Desarrollar una relación.
- Expresar lo que quieres de forma clara.

HABILIDADES ESTRATEGICAS

Se trata de la formulación de nuevas ideas y conceptos, entendiendo las relaciones abstractas y resolver problemas de forma creativa. Estas habilidades estratégicas tienen que ver con la capacidad del gerente o alto directivo en la toma de decisiones integrando distintos puntos de vista y poder anticiparse a eventos futuros.

Componentes de la habilidad estratégica

-Anticipar: Los líderes estratégicos siempre están vigilantes, fortaleciendo sus habilidades con anticipación y estando atentos a las señales de cambio que se perciben en su entorno.

- Desafiar: Las personas que piensan estratégicamente cuestionan el status que, desafían sus propias creencias y las de los demás buscando diferentes puntos de vista.
- Interpretar: Todo líder estratégico más allá de reflexionar sobre lo que ve o escucha, sintetiza la información que le llega, reconociendo patrones, abriéndose paso por la ambigüedad y encontrando nuevas ideas.
- Decidir: En tiempos inciertos, los líderes deben tomar decisiones difíciles con información incompleta. Los pensadores estratégicos insisten en múltiples opciones y no se quedan bloqueados, teniendo en cuenta las negociaciones implícitas y enfocándose en los objetivos a largo y corto plazo.
- Alinear: Los líderes estratégicos deben ser hábiles para encontrar un terreno común y lograr una comunión entre las personas que tienen diferentes puntos de vista.
- Aprender: Los líderes estratégicos son el punto focal del proceso de aprendizaje en la organización, pues ellos promueven la cultura de investigación y buscan aprender lecciones de los resultados sean exitosos o no.

HABILIDAD PARA DELEGAR Y FALCULTAR

Delegar consiste en reasignar tareas a otros miembros del equipo porque es más relevante para sus flujos de trabajo y prioridades. Si estás dando tus primeros pasos en la gestión de equipos o proyectos, delegar trabajo puede resultar intimidante. Está bien si no sabes exactamente qué o cómo delegar, porque en este artículo aprenderás todo lo que necesitas saber.

A veces, lo mejor que puedes hacer como gerente es delegar trabajo. Esto no solo te deja más tiempo libre para centrarte en tareas de alto impacto, sino que también brinda a los miembros del equipo la oportunidad de involucrarse en proyectos interesantes.

Sin embargo, saber qué y cómo delegar puede resultar abrumador para los gerentes nuevos. Esta es una habilidad de liderazgo que puedes desarrollar con el tiempo y en este artículo, compartiremos 10 consejos que te ayudarán a mejorarla.

¿En qué consiste delegar?

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.

¿Por qué es importante?

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, eres responsable de ver el panorama general y delegar las tareas correctas a las personas adecuadas. A fin de desarrollar tus habilidades para delegar, debes 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.

MANEJO DE CONFLICTO

Qué es el manejo de conflictos

La gestión de conflictos es el proceso para manejar los desacuerdos entre dos o más partes. El objetivo de este sistema es minimizar los factores negativos que influyen en el conflicto y alentar a los participantes a llegar a un acuerdo para así obtener beneficios mutuos.

No hay un estilo de gestión de conflictos que sea adecuado para cualquier situación. Más bien, deberás juzgar cada desavenencia de forma individual, y así decidir la mejor forma de manejarla. Aquí hay algunas maneras de examinar un problema y elegir la estrategia apropiada:

Los 5 estilos de manejo de conflictos

Ahora que resolviste esas preguntas, determina cuál de los siguientes estilos de gestión de conflictos asumirás:

1. Complaciente

Un estilo complaciente abandona sus propias necesidades o deseos en favor de los demás, así que darías prioridad a sus preocupaciones. Este estilo generalmente tiene lugar cuando cedes o te persuaden a ceder, por lo que es apropiado en las ocasiones donde te importa menos el tema que a otros, quieres mantener la paz, crees que estás equivocado o sientes que no tienes más remedio que aceptar el otro punto de vista.

2. Evasivo

Este estilo evita por completo el enfrentamiento. Al adoptarlo, no perseguirías tus creencias ni las de los otros. Simplemente, pospondrías o esquivarías completamente el conflicto cada vez que aparezca.

Es apropiado cuando el problema parece trivial, no tienes el tiempo para implicarte, necesitas más tiempo para pensar, sientes que no tienes posibilidades de ganar o tienes miedo de generar resentimientos.

3. Comprometido

Este estilo intenta encontrar una solución que satisfaga, al menos parcialmente, a todas las partes. De esta forma, buscarías el punto medio entre todas las necesidades, lo que por lo general deja a las personas insatisfechas o satisfechas en cierta medida.

Es apropiado en las situaciones donde es más importante llegar a una solución temporal que perfecta, cuando hay una fecha límite o estás en un punto muerto.

4. Colaborativo

Un estilo colaborativo busca una solución que satisfaga las necesidades de todas las partes. En lugar de encontrar una solución intermedia, está centrado en resultados que complazcan a todos y donde broten beneficios compartidos.

Es adecuado para los momentos en que debes abordar múltiples perspectivas, existe una relación importante entre las partes, la situación requiere que nadie se sienta disgustado o donde las creencias de todos los participantes deben estar representadas.

5. Competitivo

Un estilo competitivo toma una postura firme y se niega a ver las perspectivas de los demás. Presenta su punto de vista para presionar o rechaza las ideas externas hasta lograr su propósito.

Puede ser apropiado cuando tienes que defender tus derechos o un aspecto moral, necesitas tomar una decisión rápida y hacer que otros la acepten, es tiempo de concluir un conflicto interminable o debes evitar una decisión contraria e inoportuna.

TEST DE HABILIDADES DIRECTIVAS

Pasos para seguir para la realización del test de habilidades directivas.

Paso 1: En la primera hoja deberá colocar sus datos personales, la fecha en que realiza la prueba y leer detenidamente las instrucciones para realizar la prueba.

TEST DE HABILIDADES DIRECTIVAS

Nombre: Fecha:

INSTRUCCIONES

En la siguiente prueba, marque de manera horizontal el nivel de dominio que considera tener en la interrogante que se le realiza, siendo la escala del 1 al 5. Al finalizar debera tener 10 respuestas.
Por ejemplo: Siendo 1 y 2 correspondiente a un dominio bajo, 3 un dominio medio, 4 y 5 un dominio alto.

Dando como resultado el dominio de las habilidades que posee cada persona y dar resultados para mejorar dichas habilidades.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar

INSTRUCCIONES | TEST | RESULTADOS | DEFINICIONES | +

Paso 2: Ir a la siguiente hoja y realizar la prueba y escribir de manera horizontal el nivel de dominio que considera tener en la interrogante que se le realiza, siendo la escala del 1 al 5. Al finalizar deberá tener 10 respuestas. Por ejemplo: Siendo 1 y 2 correspondiente a un dominio bajo, 3 un dominio medio, 4 y 5 un dominio alto.

Nº	PREGUNTA	ESCALA
1	¿Considera usted que podría desarrollar eficientemente el rol de líder?	
2	¿Eres bueno motivando constantemente a tu equipo de trabajo?	
3	¿Según su criterio anticiparse a los problemas, es mejor que la resolución de los mismos?	
4	¿Comprende con precisión sus emociones y reconoce correctamente las emociones de los demás?	
5	¿Usted es capaz de descubrir y potenciar las capacidades de su equipo de trabajo?	
6	¿Es capaz de establecer prioridades y definir planes de acción para alcanzar los objetivos establecidos?	
7	¿Se considera un buen negociador?	
8	¿Podría discernir bien que tareas y a quien se pueden delegar a su equipo de trabajo?	
9	¿Tiene la confianza de delegar funciones en los miembros de su equipo?	
10	¿Posee la capacidad para solucionar los problemas que puedan surgir de forma óptima?	

Escriba de manera horizontal el nivel de dominio que considera tener en la interrogante en una escala del 1 al 5

Paso 3: Ir a la siguiente hoja donde obtendrá los datos después de realizar la prueba y encontrará la interpretación de los datos obtenidos.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	HABILIDADES DIRECTIVAS	Suma de ESCALA									
	LIDERAZGO										
	MOTIVACION										
	MANEJO DEL ESTRÉS										
	AUTOCONOCIMIENTO										
	INTELIGENCIA EMOCIONAL										
	ADMINISTRACION DEL TIEMPO										
	HABILIDAD DE NEGOCIACION										
	HABILIDAD ESTRATEGICA										
	HABILIDAD PARA DELEGAR Y FACULTAR										
	MANEJO DE CONFLICTO										
	Total general										
	Promedio	#DIV/0!									

INTERPRETACION DE RESULTADOS

Si usted tiene como resultado 5, eso significa que posee un 100% de esa habilidad.
 Si usted tiene como resultado 4, eso significa que posee un 80% de esa habilidad.
 Si usted tiene como resultado 3, eso significa que posee un 60% de esa habilidad.
 Si usted tiene como resultado 2, eso significa que posee un 40% de esa habilidad.
 Si usted tiene como resultado 1, eso significa que posee un 20% de esa habilidad.

Paso 4: Para finalizar en la última hoja podrá visualizar las definiciones de cada habilidad directiva para mayor conocimiento.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	<p>LIDERAZGO</p> <p>Es la capacidad de influir en un grupo de personas para lograr un objetivo común. Aunque hay muchas teorías y enfoques en torno al liderazgo, lo cierto es que es una habilidad directiva esencial para cualquier persona que gestione equipos, ya sea en una empresa, en una organización sin fines de lucro o en cualquier otro ámbito.</p>				<p>AUTOCONOCIMIENTO</p> <p>¿Alguna vez te has preguntado "¿quién soy yo?"? Seguramente te ha resultado complicado responder tal pregunta, ya que no se trata de describirse de manera física, sino de interiorizar, de conocer a la persona que realmente eres y saber de qué forma reaccionas ante diversas situaciones o contextos. El autoconocimiento conlleva al desarrollo personal y a fortalecer la inteligencia emocional.</p>				<p>HABILIDAD DE NEGOCIACION</p> <p>La negociación es un tipo de discusión que permite que dos o más partes lleguen a un acuerdo. Durante una negociación, las personas trabajan para encontrar una solución aceptable que satisfaga sus necesidades. Esto a menudo implica algún tipo de solución intermedia o "toma y daca", en el que cada persona hace concesiones en beneficio de todos los involucrados.</p>				<p>MANEJO DE CONFLICTO</p> <p>Qué es el manejo de conflictos</p> <p>La gestión de conflictos es el proceso para manejar los desacuerdos entre dos o más partes. El objetivo de este sistema es minimizar los factores negativos que influyen en el conflicto y alentar a los participantes a llegar a un acuerdo para así obtener beneficios mutuos.</p>			
	<p>MOTIVACION</p> <p>La motivación es el impulso interno que nos lleva a actuar y perseguir nuestras metas y objetivos. En el ámbito laboral, la motivación es esencial para mantener a los trabajadores motivados y comprometidos con sus tareas y objetivos.</p>				<p>INTELIGENCIA EMOCIONAL</p> <p>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.</p>				<p>HABILIDADES ESTRATEGICAS</p> <p>Se trata de la formulación de nuevas ideas y conceptos, entendiendo las relaciones abstractas y resolver problemas de forma creativa. Estas habilidades estratégicas tienen que ver con la capacidad del gerente o alto directivo en la toma de decisiones integrando distintos puntos de vista y poder anticiparse a eventos futuros.</p>							
	<p>MANEJO DEL ESTRÉS</p> <p>La idea principal del manejo del estrés consiste en tratar de identificar los agentes causales del estrés y lograr hacerte consciente al colaborador y a ti, las posibilidades de solución de la situación, o el manejo inteligente del estrés para poder actuar en consecuencia y contrarrestarlo.</p>				<p>ADMINISTRACION DEL TIEMPO</p> <p>La administración del tiempo no es más que un conjunto de herramientas, prácticas y métodos para mejorar el desempeño de las tareas con el fin de obtener un resultado satisfactorio dentro del plazo estipulado. Es decir, es una forma de mejorar la productividad optimizando la jornada laboral.</p>				<p>HABILIDAD PARA DELEGAR Y FALCULTAR</p> <p>Delegar consiste en reasignar tareas a otros miembros del equipo porque es más relevante para sus flujos de trabajo y prioridades. Si estás dando tus primeros pasos en la gestión de equipos o proyectos, delegar trabajo puede resultar intimidante. Está bien si no sabes exactamente qué o cómo delegar, porque en este artículo aprenderás todo lo que necesitas saber.</p>							
<p>INSTRUCCIONES TEST RESULTADOS DEFINICIONES +</p>																

PROPUESTA DE DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

Objetivo: Potenciar las habilidades directivas para un mejor funcionamiento y desarrollo tanto personal como para la empresa.

PROPUESTA DE LIDERAZGO

HABILIDAD	SEMANA I	SEMANA II	SEMANA III	SEMANA IV
Liderazgo	Pensamiento estratégico	Gestión de cambio	Fomento de la confianza	Gestión de crisis
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS				
Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva, Stephen Covey La esencia del liderazgo — Hugo Landolfi El líder que no tenía cargo, Robin Sharma				

PROPUESTA DE MOTIVACION

HABILIDAD	SEMANA I	SEMANA II	SEMANA III	SEMANA IV
Motivación	Aceptar nuevos retos	Practicar el optimismo	Aumentar las relaciones interpersonales	Organizar y planificar
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS				
Coaching: El método para mejorar el rendimiento de las personas, John Whitmore Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva, Stephen Covey Salir del abismo, Seth Godin				

PROPUESTA DE MANEJO DEL ESTRÉS

HABILIDAD	SEMANA I	SEMANA II	SEMANA III	SEMANA IV
Manejo del estrés	Organización del tiempo	Determinar la magnitud de los estresores	Ofrecer ayuda solo cuando sea necesaria	Practicar ejercicios de relajación
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS				
El estrés laboral análisis y prevención- Víctor Vidal Acosta El poder del ahora – Eckhart Tolle Supera tu ansiedad aprende a gestionar con éxito el estrés – Paula Diaz				

PROPUESTA DE AUTOCONOCIMIENTO

HABILIDAD	SEMANA I	SEMANA II	SEMANA III	SEMANA IV
Autoconocimiento	Identificación de los detonantes de las emociones	Reconocimiento de las reacciones	El efecto en los demás	Ampliar el vocabulario emocional
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS				
Autoconocimiento transformador – Claudio Naranjo El bienestar emocional claves para vivir mejor – Joan Piñol Descodificarte. Comprende tu pasado para cambiar tu presente – Maribel Barranco				

PROPUESTA DE INTELIGENCIA EMOCIONAL

HABILIDAD	SEMANA I	SEMANA II	SEMANA III	SEMANA IV
Inteligencia emocional	Crea una mentalidad de autoconciencia	Desarrolla a través de la motivación	Se una persona más empática	Evalúate, mide y desarrolla tu inteligencia emocional
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS				
El maestro de las emociones - Augusto Cury La inteligencia emocional - Daniel Goleman Como desarrollar la inteligencia emocional - Aprende Institute				

PROPUESTA DE ADMINISTRACION DEL TIEMPO

HABILIDAD	SEMANA I	SEMANA II	SEMANA III	SEMANA IV
Administración del tiempo	Autoevaluación sobre el uso del tiempo	Análisis e identificación de causas del mal uso del tiempo	Manejo eficiente del tiempo	Herramientas de gestión de calendarios
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS				
Focus. Desarrollar la atención para alcanzar la excelencia – Daniel Goleman El poder de los hábitos – Charles Duhigg Organízate con eficacia – David Allen				

PROPUESTA DE HABILIDADES DE NEGOCIACION

HABILIDAD	SEMANA I	SEMANA II	SEMANA III	SEMANA IV
Habilidades de negociación	Al iniciar una negociación, evalúa a todas las partes y considera sus objetivos	Conoce tus prioridades	Considera la oposición de la contra parte	Aprende cuando retirarte
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS				
Obtenga el sí: El arte de saber negociar sin ceder – Roger Fisher La 3ra alternativa – Stephen R. Covey El negociador practico – Steven P. Cohen				

PROPUESTA DE HABILIDADES ESTRATEGICAS

HABILIDAD	SEMANA I	SEMANA II	SEMANA III	SEMANA IV
Habilidades estratégicas	Aprende a ver lo que nadie ve	Apasíonate disfruta con lo que haces	Confía en tu equipo, permita que crezca	No tengas miedo toma decisiones
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS				
Como mejorar tu pensamiento estratégico- IESE Business school Aprende a pensar estratégicamente – Julia Sloan Decide y apuesta: como tomar decisiones inteligentes cuando no tienes todos los datos – Annie Duke				

PROPUESTA DE HABILIDADES PARA DELEGAR Y FACULTAR

HABILIDAD	SEMANA I	SEMANA II	SEMANA III	SEMANA IV
Habilidad para delegar y facultar	Delega gradualmente	Delega resultados específicos	Fomenta la participación y discusión	Delega la autoridad y responsabilidad
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS				
Habilidades directivas II – Lili Aguirre Ramírez Como delegar – Harvard Business Review ¡Delega! – Donna M. Genett				

PROPUESTA DE MANEJO DE CONFLICTO

HABILIDAD	SEMANA I	SEMANA II	SEMANA III	SEMANA IV
Manejo de conflicto	Estrategias para la resolución de conflictos	Evaluación de estrategias de solución	Contención, Negociación y Medición	Asertividad y empatía
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS				
Resolución de conflictos – Alzate Sáez, R. Análisis y resolución de conflictos - Alzate Sáez, R. La mediación en conflictos- Cárdenas, E. J.				

BIBLIOGRAFÍA

Stephen Covey, 1989, Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.

Robin Sharma, 2010, El líder que no tenía cargo

John Whitmore, 1992, "Coaching: El método para mejorar el rendimiento de las personas"