

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



**INFORME FINAL DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:  
DIPLOMADO EN DIRECCION ESTRATEGICA EMPRESARIAL**

**TÍTULO DEL TRABAJO FINAL:  
DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS**

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

**PRESENTADO POR:  
JESUS ALBERTO CORDOVA ALEMAN N° CARNÉ CA15054**

**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

<b>RESUMEN.</b> .....	<b>1</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPITULO. I MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPITULO. II</b> .....	<b>15</b>
<b>HERRAMIENTA DE EVALUACION DE HABILIDADES DIRECTIVAS</b> .....	<b>15</b>
<b>CAPITULO. III</b> .....	<b>20</b>
<b>PROPUESTA DE DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS</b> .....	<b>20</b>
<b>Enlaces De Información</b> .....	<b>25</b>

## RESUMEN.

Las habilidades directivas comprenden las competencias clave para liderar y gestionar con éxito una empresa. Desarrollar las habilidades correctas te permitirá potenciar tu perfil profesional. Las competencias directivas son muy importantes para todo profesional pero también son variadas. Ante esta situación, muchos ejecutivos se preguntan cuáles son las habilidades directivas fundamentales para la gestión de empresas. Es decir, quieren conocer qué competencias deberían trabajar para desarrollarse profesionalmente y hacer crecer a sus respectivas organizaciones. No todo directivo es líder. Para ser líder tienes que haber asimilado y puesto en práctica una serie de habilidades que harán que todas las personas que estén a tu cargo confíen en ti y en tu proyecto y te sigan hacia la ruta que hayas marcado. La comunicación es la vía para poder transmitir con claridad y exactitud mensajes y que estos obtengan la atención del receptor. Poseer unas buenas habilidades comunicativas, sobre todo en campo de la expresión oral. Según la situación, hay que explicar un producto o servicio a un cliente o un proveedor o negociar una compra o una venta, entre otros escenarios. Todo el mundo negocia y llega a acuerdos a lo largo de su vida. Está presente continuamente en nuestras interacciones con otras personas, ya sea en el trabajo, en casa o en cualquier otro ámbito. Las habilidades directivas son todos aquellos conocimientos y capacidades necesarios para el desempeño de cualquier actividad de gestión y liderazgo. Para muchos, poseer estas habilidades es un factor importante para su crecimiento profesional, personal y dentro de un equipo de trabajo.

**Palabras Claves:** Habilidades; Competencias; Gestionar; Potenciar; Profesional; Fundamentales; Organizaciones; Conocimientos; Liderazgo; Equipo.

## **ABSTRACT.**

Management skills comprise the key competencies to successfully lead and manage a company. Developing the right skills will allow you to enhance your professional profile. Management skills are very important for every professional but they are also varied. Faced with this situation, many executives wonder what the fundamental management skills are for managing companies. That is, they want to know what skills they should work on to develop professionally and make their respective organizations grow. Not every manager is a leader. To be a leader you have to have assimilated and put into practice a series of skills that will make all the people in your charge trust you and your project and follow you towards the route you have set. Communication is the way to transmit messages clearly and accurately and for them to obtain the attention of the recipient. Possess good communication skills, especially in the field of oral expression. Depending on the situation, you have to explain a product or service to a customer or supplier or negotiate a purchase or sale, among other scenarios. Everyone negotiates and reaches agreements throughout their lives. It is continually present in our interactions with other people, whether at work, at home or in any other area. Management skills are all the knowledge and abilities necessary for the performance of any management and leadership activity. For many, possessing these skills is an important factor for their professional, personal growth and within a work team.

**Keywords:** Skills; Competencies; Manage; Enhance; Professional; Fundamentals; Organizations; Knowledge; Leadership; Equipment.

## INTRODUCCIÓN.

Hoy en día las organizaciones están teniendo falta de dirección, planeación, ejecución y control de actividades que pretendan el desarrollo de un grupo y el logro de unas metas en común. Básicamente se encuentra en la falta de Habilidades Directivas, no tener un clima laboral positivo y sobre todo de personas con talento para la administración y potencializarían en todos los departamentos de una institución. Es ahí donde se hace necesario, que surjan personas capacitadas y motivadas para facilitar procesos de cambio y desarrollo social, económico y laboral que implique mejoras trabajo de equipos y Habilidades más efectivas para la consecución de las metas. Este informe se presentará a continuación el efecto de una íntegra investigación con el objeto de conocer el desarrollo de Habilidades respecto al clima laboral que presenta el departamento de Administración e información de la comunicación del Consejo abriendo sus características, El conocimiento su ambiente laboral. Una de las principales características de clima laboral es que interviene en el comportamiento de los miembros, es decir los empleados que prestan el servicio y el grado de compromiso y actitudes que pueden tener, afectado también por diferentes variables como el ambiente físico en que se desenvuelven. Este trabajo se realizará con el intento de penetrar nuestros conocimientos en la aplicación e importancia de Habilidades Directivas en el clima laboral dentro de una organización, a la vez proponer soluciones a futuros problemas laborales que pueden existir dentro de la Institución. Las fuentes de información es el efecto de los diversos tipos de texto, páginas web, informes, revistas, que han aportado para el desarrollo del trabajo. Todo este trabajo tiene como intención dar a conocer la verdadera importancia del clima laboral dentro de la organización, para que esta pueda cumplir sus objetivos y mejorar el desarrollo de Habilidades en el clima laboral del departamento. Las nuevas tendencias laborales hoy en día y la necesidad de reducir costos, de mejorar los servicios que ofrecen las empresas e instituciones han creado a pensar en los equipos como una forma de trabajo habitual. Las nuevas estructuras de las organizaciones, más planas y con menos niveles jerárquicos, requieren una interacción mayor entre las personas, que sólo puede lograrse con una actitud cooperativa y no individualista. La necesidad de trabajar en equipo llegó de la mano de propuestas como desarrollo de liderazgo, la calidad de los servicios, manejar e innovar los departamentos para que todo esté en sintonía y cumplan con sus objetivos. Los sistemas de hoy en día son más integrados en las organizaciones, con constante procesos de cambios e integridad. La motivación principal este trabajo es mejorar y aporta soluciones a un mejor desarrollo de Habilidades que implique hacer cambios en el departamento de visión y retos que pueda responder las pregunta en el planteamiento del problema y así ser más eficiente y productivo el departamento y sus integrantes. En virtud de que el fenómeno del liderazgo es entendido como un constructo complejo y multideterminado, se abordarán las diferentes corrientes teóricas que han tratado de explicarlo los autores.

## **OBJETIVO**

El objetivo de esta investigación es analizar la necesidad de las Habilidades Directivas para el fortalecimiento de dichas Habilidades que permitirá el mejoramiento del clima laboral para que los líderes tengan un mejor desempeño y genere un mejor ambiente laboral y personal. En este trabajo de investigación empezara que permita conocer a profundidad las diferentes Habilidades Directivas en las que se desenvuelven. En el capítulo 1 hace referencia a los conceptos de Habilidades Directivas, el Capítulo 2 se trata de una herramienta de Evaluación que permitirá medir el nivel de las Habilidades Directivas de cada líder; para hacer cumplir sus metas y ser más productivos en la organización. En el Capítulo 3 se realizará una propuesta de desarrollo que brindará ayuda para el mejoramiento de las Habilidades Directivas.

## CAPITULO. I MARCO TEÓRICO.

La revisión de la literatura se ha centrado en el análisis de las aportaciones sobre la conceptualización de las habilidades directivas, su definición, identificación y clasificación. Por otra parte, la extensísima literatura sobre la necesidad de reforma del sector Laboral, refuerza la oportunidad de centrar la investigación realizada desde una perspectiva nueva, que consiste en reivindicar un papel mucho más relevante de las habilidades como elemento activo en las competencias que los empleados deben poseer para el más eficiente desempeño de sus tareas y responsabilidades.

Mediante las habilidades de coaching, el líder aprende a generar conversaciones de valor. Esto le permite desarrollar a sus colaboradores y equipos, delegando parte del trabajo operativo para poderse dedicar a tareas más estratégicas que aportarán más valor.

El líder aprende a crear un entorno de autenticidad y transparencia que hace que los resultados se consigan desde el equilibrio y la plenitud.

Las evaluaciones de desempeño se convierten en conversaciones de valor interesantes y motivadoras.

El concepto de competencia ha cobrado especial relevancia en los últimos años en el contexto de la gestión empresarial. Se habla de evaluación de competencias, gestión por competencias, desarrollo de competencias, selección por competencias, etc. Sin embargo, no se utiliza de manera uniforme ni se aplica siempre con acierto. De las definiciones sobre el concepto competencia puede concluirse que las competencias:

- Son características permanentes de la persona.
- Se ponen de manifiesto cuando se ejecuta una tarea o se realiza un trabajo.
- Están relacionadas con la ejecución exitosa en una actividad, sea laboral o de otra índole.
- Tienen una relación causal con el rendimiento laboral, es decir, tienen efectos directos sobre el éxito.
- Pueden ser generalizables a más de una actividad.
- Tienen relación con una tarea y organización concreta.

### Síntesis de definiciones sobre el constructo habilidad.

Autores.	Definiciones.
Katz (1955)	Una habilidad que puede desarrollarse, no necesariamente innata, y que se manifiesta en el rendimiento, no meramente potencial.
Goldstein (1993)	Capacidad para desempeñar las Operaciones de un puesto con facilidad y precisión.

Peiró (1999)	Capacidad de realizar un desempeño competente del puesto de trabajo (ser Capaz de hacer algo).
--------------	--

Propuesta de clasificación de las habilidades directivas.

1. Liderazgo	2. Comunicación Efectiva
3. Resolución de Conflictos	4. Gestión de Equipos de Trabajo
5. Organización en la toma de Decisiones	6. Habilidades de Negociación y Venta
7. Orientación a los Objetivos Corporativos	8. Adaptabilidad Al Cambio
9. Gestión de Tiempo	10. Inteligencia Emocional

### **Habilidades personales.**

La Importancia de Gozar de unas buenas habilidades personales: Es vital para el éxito en cualquier tipo de trabajo. Una persona con fuertes competencias personales trabaja y se entiende bien con superiores, empleados, colegas, clientes o proveedores. Pueden comunicar ideas con claridad y escuchar bien a los demás. Alguien con grandes habilidades personales irradia una actitud positiva en el trabajo, una parte integral de una cultura empresarial saludable.

### **Habilidades interpersonales.**

La importancia de las habilidades interpersonales: Las personas que tienen habilidades interpersonales eficaces pueden hablar con seguridad e interpretar los gestos no verbales y las expresiones faciales. Además, son muy carismáticas y cautivan a los demás con su personalidad positiva.

### **Habilidades Directivas (dirección).**

Son todos aquellos conocimientos y capacidades necesarios para el desempeño de cualquier actividad de gestión y liderazgo. Para muchos, poseer estas habilidades es un factor importante para su crecimiento profesional, personal y dentro de un equipo de trabajo.

### **Liderazgo:**

La auténtica función del líder, es Guiar a otros para que logren cosas que por ellos mismos no harían, para que desarrollen todo su talento a nivel individual y colectivo. También se puede conocer como la capacidad que tiene una persona de influir, motivar, organizar y llevar a cabo acciones para lograr sus fines y objetivos que

Involucren a personas y grupos en un marco de valores. El liderazgo es un potencial y se puede desarrollar de diferentes formas y en situaciones muy diferentes unas de otras.

Es un conjunto de habilidades que sirven para conducir y acompañar a un grupo de personas. Sin embargo, un líder no sólo es capaz de influenciar en su grupo, sino también de proporcionar ideas innovadoras, y motivar a cada participante a sacar lo mejor de sí.

Según Max Weber, un líder es la persona encargada de guiar a otras por el camino correcto para alcanzar objetivos específicos o metas que comparten, es la persona que guía al grupo y es reconocida como orientadora.

Por su parte Jim Collins, consultor de negocios y escritor, asegura que un líder es una persona simple, sencilla, que se destaca por la humildad y la generosidad pero siempre con una gran ambición de crecimiento.

Su principal objetivo es formar a futuros líderes capaces de continuar con el crecimiento de la compañía.

### **Comunicación Efectiva:**

Conjunto de habilidades que posibilita la participación apropiada en situaciones comunicativas específicas. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva, exponer aspectos positivos, la habilidad de saber cuándo y a quién preguntar o localizar las fuentes de información teórica o experta para llevar adelante un propósito.

Esta habilidad se relaciona con las capacidades básicas de ordenar las propias ideas y de expresar pensamientos o contenidos de manera comprensible para el interlocutor. Entraña generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del grupo, utilizando los distintos canales que, en cada caso, se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

La comunicación efectiva es el proceso de compartir ideas, pensamientos, conocimientos e información de la forma más comprensible para el receptor del mensaje. Algunas de sus características son la claridad, la empatía y la escucha activa.

La forma en que nos comunicamos puede ser un factor decisivo para conseguir un trabajo, mantener una relación sana o incluso expresarte con claridad para evitar conflictos. Si quieres saber cómo tener ese perfil sobresaliente con ayuda de la comunicación efectiva, aquí encontrarás consejos e inspiración. Sin duda, mejorarás esta habilidad esencial para mejorar tus relaciones personales.

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. 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. Es una parte integral en el

Lugar de trabajo. Para que un negocio o empresa sea eficiente y exitoso es necesario aplicar una comunicación óptima que favorezca a todos por igual. A continuación, te decimos de qué manera se benefician los integrantes de una organización al llevar a cabo una comunicación efectiva.

La comunicación efectiva se define cuando un mensaje se comparte, recibe y comprende sin alterar su objetivo final. Es decir, el emisor y el receptor interpretan el mismo significado. De esta manera, se evitan dudas y confusiones, mientras que se cumplen las expectativas sobre lo que se ha transmitido.

### **Resolución de Conflictos:**

Es la habilidad de intervenir para bajar las tensiones inherentes a un conflicto, canalizar las energías de los implicados en la búsqueda de soluciones y facilitar acuerdos entre las partes.

Para aprender a mejorar las habilidades interpersonales es necesario profundizar en la gestión de las relaciones. La resolución de conflictos está en el centro de las relaciones exitosas. Los conflictos son inevitables y manejables. De hecho, el 85% de los empleados experimentan algún tipo de conflicto.

La Negociación Es la forma fundamental de resolución de conflictos, generalmente voluntaria, y que implica la discusión entre las partes en disputa con el objeto de alcanzar un acuerdo o arreglo en el conflicto que les enfrenta. En la medida en que no exista la intervención de terceros agentes, la negociación permite a las partes en conflicto mantener el control sobre el proceso y el acuerdo que de él pueda resultar. Entre las diversas formas que adopta este proceso, destacan la negociación posicional o competitiva, en la que cada parte trata de obtener para sí el mayor beneficio posible sin tener en consideración el resultado para la otra parte, y la negociación basada en el interés, centrada no tanto en las posiciones manifiestas de las partes sino en sus intereses subyacentes y en la asunción de que la búsqueda de al menos un interés en común permitirá llegar a un acuerdo.

Independientemente de las formas y estrategias de negociación adoptadas, ésta suele requerir como condición previa la entrada del conflicto en un estado de madurez que facilite la apertura del proceso de resolución. Esta situación de madurez de un conflicto se caracteriza por la percepción de las partes de que los costos de una confrontación continuada son más perjudiciales que los costos de un hipotético acuerdo, y puede darse como resultado de varias circunstancias: la frustración de una o más partes debido a su incapacidad para alcanzar sus objetivos por los medios escogidos, el protagonismo en el seno de una o más partes de nuevas personas con un talante diferente al de las personas previamente implicadas en el conflicto, y la existencia de presiones externas que instan a las partes a alcanzar un acuerdo en el marco de un período de tiempo determinado. Cuando el proceso de negociación no se inicia en el momento en el que se dan las condiciones óptimas para ello, el conflicto no se mantiene necesariamente en un estado de madurez y puede pasar mucho tiempo antes de que llegue una nueva oportunidad para su resolución.

### **Gestión de Equipo de Trabajo:**

Es la capacidad para trabajar en conjunto con las demás personas de manera coordinada. Involucra cooperar desde las propias fortalezas con los demás, así como valorar y permitir que los otros aporten sus propias fortalezas.

La gestión de equipos es una de las responsabilidades de los líderes que más influyen en los resultados de la empresa. El principal valor de las organizaciones son las personas: ellas crean las empresas, dan forma a sus estrategias, ejecutan sus proyectos y solucionan sus problemas. La gestión de equipos de trabajo cobra, así, mucho sentido, puesto que una adecuada interconexión entre los empleados y mágnagers influirá positivamente en el éxito de la organización.

La gestión de equipos es una gestión mixta de personas y recursos bajo el prisma de la empresa. El objetivo último no es otro que promover el máximo rendimiento de quienes conforman dichos equipos sin descuidar el factor humano. Normalmente, está gestión se lleva a cabo por el director de un departamento. Y en el mejor de los casos, con ayuda del departamento de Recursos Humanos. La gestión de equipos no es una tarea que debe tomarse a la ligera.

Implica la intención de colaborar y cooperar con los demás, formar parte de un grupo, trabajar juntos, en comparación a trabajar individualmente o competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la intención tiene que ser sincera. Se puede considerar siempre que el que ocupa un puesto es parte de un grupo que funciona como un equipo. "Equipo", como en el caso de "Liderazgo", se define de forma amplia como un grupo de personas que trabaja en procesos, tareas u objetivos compartidos.

### **Organización En La Toma De Decisiones:**

Es la habilidad de llevar un orden en la vida cotidiana, ya sea físico o abstracto, lo que permite responder con diligencia frente a las adversidades.

La toma de decisiones en una empresa es el proceso mediante el cual sus integrantes seleccionan, entre varias alternativas, aquellas que están alineadas con el propósito, necesidades y objetivos de la organización.

En otras palabras, si se entiende cuál es el camino, por qué se debe seleccionar una alternativa y cómo justificarla, se tendrá todo lo necesario para tomar las mejores decisiones para tu negocio.

De hecho, las decisiones se convierten en la brújula que dirige día a día el rumbo de tu empresa. En el entorno corporativo, el proceso de toma de decisiones implica considerar diferentes opciones analizándolas a detalle para, luego, seleccionar la alternativa más valiosa y relevante para la gestión y el futuro de un negocio. Un proceso bien ejecutado y fundamentado en el análisis de datos puede rendir excelentes resultados para el negocio.

## **Habilidades De Negociación y Ventas:**

Las habilidades de negociación son competencias que permiten llegar a acuerdos que defiendan los intereses de cada uno de los participantes de una operación comercial. Estas facultades se desarrollan a lo largo del tiempo y requieren un entrenamiento continuo para resolver a situaciones imprevistas o las demandas de los clientes. No todas las habilidades son útiles o pueden aplicarse a todas las situaciones. Es precisamente este el motivo por el que los profesionales deben dominar una amplia variedad de competencias.

Un representante de ventas debe ser una persona responsable, pero sobre todo organizada, pues debe programar reuniones con diferentes clientes, tener en cuenta sus horarios de trabajo y ser puntual en sus citas o reuniones virtuales, tener a la mano los materiales y recursos necesarios para negociar, contar con la información y datos actualizados de clientes y de los departamentos de la empresa involucrados en la negociación, planear y ejecutar correctamente todas las etapas del proceso de ventas, tomar notas y hacer precisiones sobre las peticiones particulares de cada cliente, revisar y firmar acuerdos, entre otras muchas actividades y eso es imposible sin una buena organización.

Para un vendedor es indispensable tener nociones matemáticas ya que su trabajo involucra presentar precios, hacer cotizaciones, ofrecer descuentos, marcar plazos; y también calcular porcentajes o montos de sus comisiones o sus ganancias.

## **Orientación a los Objetivos Corporativos:**

Los objetivos corporativos son los resultados globales que una organización espera alcanzar en el desarrollo y operacionalización concreta de su misión y visión. Con el fin de generar contribuciones contemporáneas que puedan ser una guía para grandes y medianas empresas que deseen plantear objetivos, con una visión corporativa orientada a la realidad socioeconómica de cada país, mediante planeaciones estrategias y ejecución de factores claves. Genera pertenencia y compromiso a la empresa por parte del talento humano, de esta manera garantizan un eficiente logro de objetivos y una formulación de estrategias adecuadas a la situación actual de la empresa para orientarla al éxito.

Plantear los objetivos corporativos es un paso de vital importancia al crear o mantener una organización exitosa, ya que estos ayudan a guiarla por un camino funcionalmente correcto, hacia el alcance de metas planteadas como factor esencial. Pertenencia y compromiso a la empresa por parte del talento humano, de esta manera garantizan un eficiente logro de objetivos y una formulación de estrategias adecuadas a la situación actual de la empresa para orientarla al éxito. Una vez se ha realizado el diagnóstico estratégico, se han establecido los principios corporativos y se han definido la misión y la visión de la empresa, la compañía está lista para definir sus objetivos globales corporativos. Es importante aclarar que se debe trabajar con cada una de las áreas y éstas con efectos de la sinergia ya que buscan generar planeaciones estratégicas para aplicarlas. Dando la importancia correspondiente a las áreas establecidas en la definición de los objetivos. Para lograr un posicionamiento de las empresas en el mercado, y con ello lograr el éxito,

Es indispensable segmentar el mercado para saber a qué público se destinará todos los recursos y esfuerzos, por ello la planeación y orientación de objetivos corporativos será el factor clave para llegar a este punto.

### **Adaptabilidad Al Cambio:**

El cambio dentro de las organizaciones es uno de los procesos que se da con más frecuencia, sin embargo, la manera de proceder determinará en gran medida cómo los colaboradores asuman estas modificaciones. Las reacciones pueden ser desde generar resistencia hasta externar un alto deseo por involucrarse y ser parte del cambio. La adaptabilidad se concibe como la capacidad para asumir los cambios sin que esto altere el alcance objetivo que se han propuesto con antelación. Lo cual está estrechamente vinculado con la capacidad de concebir como válidas perspectivas y situaciones diferentes a las que se está acostumbrado.

Es importante tomar en cuenta que, ante procesos de cambio es normal que existan muestras de resistencia de los colaboradores, las cuales se definen en cuatro etapas: **Negación, defensa, Aceptación, Adaptación.**

La adaptación al cambio se define como la habilidad de transformarse para alcanzar un determinado objetivo. En el contexto digital, la habilidad para adaptarse al cambio es la capacidad de redefinir la manera de trabajar para conseguir procesos más productivos y eficientes a través de herramientas digitales. La adaptación al cambio implica identificar los puntos clave de cambio, entender cómo afectará a la empresa y desarrollar un plan para adaptarse de manera eficaz. Esto incluye el desarrollo de estrategias para capitalizar los cambios, así como para mitigar los riesgos y los costes que puedan ser asociados con el cambio. Y a pesar de que es habitual encontrar cierta resistencia ante los cambios en la manera de hacer las cosas, es necesario incorporar nuevos hábitos y tecnologías que faciliten el proceso de cambio. Y aunque la tecnología proporciona nuevas herramientas para crecer y optimizar tus procesos de trabajo, muchos negocios aún funcionan con informes, registros y procesos basados en papel (menos productivos y eficientes). Por lo tanto, tener capacidad de adaptación te permite incorporar herramientas digitales que aumenten tu productividad y mejoren la calidad de tus productos y servicios. Lo que aumenta la satisfacción de tus clientes. Y como resultado, te ayuda a hacer crecer tu negocio.

Es la capacidad que tienen algunas personas para ver los cambios en el ambiente y adecuarse a las demandas de la nueva realidad, de una manera asertiva y eficaz. Permite definir el camino que se debe seguir para alcanzar las metas propuestas. Para ello, debe representar de una forma clara y realista los principios que dan una identidad a esta empresa y responder a cuestiones como: ¿qué se desea lograr?, ¿Hacia dónde nos dirigimos?, ¿dónde queremos estar en un futuro?

Las personas con una alta capacidad de aprendizaje pueden reducir el tiempo necesario para los períodos de formación, lo cual redundará en beneficio para el logro de metas y objetivos concretos. La capacidad del aprendizaje se relaciona con la apertura, flexibilidad y la adaptabilidad. Los mejores empleados no son los silenciosos que aceptan cualquier proyecto y no se quejan. En cambio, son

Preferibles los empleados que transmiten sus preocupaciones, pensamientos e ideas. Las personas asertivas se explican con respeto y defienden su opinión. También establecen límites, como negarse a hacer más trabajo del que son capaces. La inteligencia emocional es crucial para mantener el respeto mientras se es asertivo.

### **Gestión De Tiempo:**

La gestión del tiempo en el trabajo es la capacidad de completar las tareas y asignaciones dentro del tiempo previsto en el lugar de trabajo. Por supuesto, es esencial conocer los procesos y el tiempo necesario para completar una tarea, en lugar de establecer objetivos inalcanzables.

Con la creciente popularidad del trabajo en casa o a distancia, la necesidad de gestionar el tiempo en el trabajo aumenta rápidamente. No sólo las empresas se benefician de los empleados bien organizados, sino que los propios empleados son los más beneficiados cuando tienen un horario de trabajo bien planificado.

Es un error común entre los gerentes asumir el tiempo que un empleado debe tomar para completar una tarea mientras se ignoran los procesos involucrados. En estos casos, el tiempo que se da a un empleado suele centrarse exclusivamente en la cantidad de tiempo necesaria para la ejecución de la tarea, ignorando el resto. Esto puede traducirse en una menor calidad del trabajo y una menor satisfacción de los empleados. Hay muchas formas de hacer la gestión del tiempo, que por muy cómoda que sea, puede ser una causa de estrés laboral para muchos. Para evitarlo, las empresas pueden ofrecer a sus empleados herramientas organizativas que se ajusten a las necesidades de la compañía y fomenten la gestión del tiempo. Algunas actividades pueden consumir mucho tiempo a nivel individual y departamental. Una mala gestión del tiempo en el trabajo lo agrava y afecta significativamente a la productividad de la empresa. Por ello, las empresas deben establecer siempre una política clara contra la pérdida de tiempo y fomentar mejores prácticas de gestión del tiempo entre sus empleados. Además, es esencial contar con herramientas y sistemas que ayuden a los empleados a registrar el tiempo de trabajo y organizar sus tareas. De esta manera, las empresas también pueden controlar la productividad del equipo e identificar patrones no esperados en el rendimiento de los empleados. No importa si los empleados trabajan en la oficina o desde casa; la gestión del tiempo es necesaria para proporcionarles una cultura de equilibrio entre la vida laboral y personal. Al mismo tiempo, promueve una mejor experiencia del empleado, ya que permite a los equipos conocer el valor de su tiempo en cualquier momento.

### **Inteligencia Emocional:**

Cuando hablamos de inteligencia emocional (IE), nos referimos a la habilidad de entender, usar y administrar nuestras propias emociones en formas que reduzcan el estrés, ayuden a comunicar efectivamente, enfatizar con otras personas, superar

Desafíos y aminorar conflictos. Un nivel alto de inteligencia emocional nos permite forjar relaciones sanas y equilibradas dentro del núcleo familiar, en la escuela y en el trabajo. También es la herramienta básica para la autocritica positiva, un recurso muy útil para aproximarnos sin juicio a nuestras propias cualidades y áreas de oportunidad con un propósito de mejora.

La IE consta de cinco pilares fundamentales cuyo objetivo es proveer de mecanismos para entender la raíz de las emociones, aprender a navegar a través de ellas y establecer las bases para una comunicación efectiva.

**La autoconciencia:** es el escalón de donde parte toda la estructura de la inteligencia emocional, se trata de la habilidad de reconocer y comprender nuestras propias emociones y cómo estas impactan a otros. Es el primer paso para generar una introspección de auto evaluación para identificar aspectos de conducta o emoción en nuestro perfil psicológico que sería positivo cambiar, ya sea para estar más en paz con nosotros mismos o para adaptarnos a determinada situación. La autoconciencia también cubre la necesidad de reconocer lo que nos motiva y nos provee de realización.

**Autorregulación:** Esta se centra en el desarrollo de la capacidad para manejar sentimientos adversos y adaptarse a cambios. Las personas que dominan la autorregulación son buenas para la resolución de conflictos, la rapidez de reacción y la gestión de responsabilidad o liderazgo.

**La motivación:** es una pieza clave para alcanzar nuestras metas. La inteligencia emocional nos da las herramientas para auto motivarnos, con un enfoque a la realización y satisfacción personal, moviendo a un segundo plano la necesidad de reconocimiento o recompensa externa. Bajo este contexto, el compromiso que se asume por y para uno mismo es más fuerte que el que depende de las reacciones y perspectivas de otras personas.

**La empatía:** Esta nos permite comprender las dinámicas que influyen las relaciones que gestionamos tanto en la esfera familiar, como la escolar y la profesional.

Para que la empatía cumpla su propósito de relacionarnos mejor, es esencial que vaya de la mano con un auto concepto sólido, bien construido y positivo. El auto concepto es a grandes rasgos la imagen que tenemos de nosotros mismos. Una percepción individual, generada por la autoconciencia, de nuestras capacidades, particularidades y demás aspectos que nos hace la persona que somos.

**Habilidades sociales:** son la última pieza del rompecabezas, se conforma de los mecanismos necesarios para entender las emociones de otros, establecer una distancia entre estas y las nuestras al mismo tiempo que construimos un canal de comunicación para conectar con la gente con la que interactuamos. En el ejercicio de estas facultades se obtienen habilidades como la escucha activa y la comunicación asertiva verbal y no verbal.

La inteligencia emocional es sin duda una de las habilidades comunicativas que un buen líder debe manejar. Saber leer una situación y actuar en consecuencia, buscando la mejor forma de dirigirse a los demás, es crucial a la hora de construir entornos y equipos de trabajo de alto rendimiento.

Las personas positivas son más seguras, amables, optimistas y enérgicas. La gente también las consideraba más simpáticas.

Mostrar positividad no mejora necesariamente el rendimiento de uno. Sin embargo, es un ejemplo increíble de habilidades interpersonales eficaces. Las personas con una perspectiva positiva irradian energía y estado de alerta. También tienen menos estrés y se concentran mejor en su trabajo.

Esta habilidad cobra cada vez más importancia en la actualidad, donde la gran competitividad que hay en el mercado exige a los profesionales que no solo tengan los conocimientos técnicos necesarios, sino que también posean capacidades como la empatía, la adaptabilidad y la resolución para entender mejor a los miembros de su equipo, saber cómo relacionarse con ellos y poder identificar sus necesidades para lograr una mejor comunicación y una mayor productividad.

El aspecto más temido del trabajo en equipo es la retroalimentación. Por supuesto, a todo el mundo le gustan los elogios y el reconocimiento cuando ha hecho algo bien. Sin embargo, algunas personas se toman los comentarios negativos como algo personal o no cambian su comportamiento después de recibir esas críticas. Por otro lado, una persona con un alto PQ entiende que el feedback facilita la mejora.

## CAPITULO. II

### HERRAMIENTA DE EVALUACION DE HABILIDADES DIRECTIVAS.

EVALUACION DE HABILIDADES DIRECTIVAS (ADMINISTRATIVO)	
INDICACIONES: MARQUE UNICAMENTE LOS ITEMS CON LOS QUE SE SIENTE IDENTIFICADO/A, SIENDO LO MAYORMENTE Honesto.	
NOMBRE:	
EDAD:	

N.º	SELECCIO NE:	ITEMS.
<b>LIDERAZGO:</b>		
1	<input type="checkbox"/>	¿Conoce lo que es el liderazgo?
2	<input type="checkbox"/>	¿Necesita un líder, estar motivado?
3	<input type="checkbox"/>	¿Es necesario que todos los managers sean líderes?
4	<input type="checkbox"/>	¿Una persona tímida puede ser un buen líder?
5	<input type="checkbox"/>	¿En algún momento a demostrado habilidades de liderazgo?

<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>		
1	<input type="checkbox"/>	¿Mantiene una buena comunicación con sus Colaboradores?
2	<input type="checkbox"/>	¿Puede simplificar información técnica o complicada para Que sea entendida por personas no especializadas?
3	<input type="checkbox"/>	¿Conoce a personas que no se comunican de manera Precisa y efectiva?
4	<input type="checkbox"/>	¿Pone en práctica el escuchar a sus colaboradores, Fomentando una comunicación fluida?
5	<input type="checkbox"/>	¿Sabe cómo manejar conversaciones difíciles o Controversiales con empatía y respeto?

<b>Resolución de conflictos</b>		
1	<input type="checkbox"/>	¿Cree que es de vital importancia resolver los conflictos de Forma inmediata?
2	<input type="checkbox"/>	¿Se considera una persona capaz de ayudar a resolver un Conflicto?
3	<input type="checkbox"/>	¿Cree que la forma en la que trata de resolver los conflictos Es la indicada?
4	<input type="checkbox"/>	¿Considera que puede mejorar su forma de intervención
5	<input type="checkbox"/>	¿Para resolver conflicto se debe de saber con exactitud el Motivo de dicho conflicto?

<b>Gestión de Equipos de trabajo</b>		
1	<input type="checkbox"/>	¿Escucha y toma en cuenta las ideas de sus colaboradores?
2	<input type="checkbox"/>	¿Organiza algún tipo de reunión para tomar decisiones Grupales?
3	<input type="checkbox"/>	¿Las decisiones tomadas, considera que son las mejores Para su grupo de trabajo?
4	<input type="checkbox"/>	¿Considera que en algún momento su decisión no a sido la Correcta?
5	<input type="checkbox"/>	¿Considera que es importante el trabajo en equipo?

<b>Organización En La Toma De Decisiones.</b>		
1	<input type="checkbox"/>	¿Dispone de toda la información precisa para tomar Decisiones?
2	<input type="checkbox"/>	¿Puedes asumir las consecuencias de tu decisión?
3	<input type="checkbox"/>	¿Dispone del tiempo necesario para tomar una decisión?
4	<input type="checkbox"/>	¿Considera que la opinión de sus colaboradores le pueden Ayudar a la hora de tomar una decisión?
5	<input type="checkbox"/>	¿En caso de equivocarte en una decisión tomada, podrías Enmendar el error?

<b>Habilidades de Negociación y Ventas.</b>		
1	<input type="checkbox"/>	¿Se siente capaz de estar abierto a cualquier tipo de Negociación?
2	<input type="checkbox"/>	¿Cuenta con alguna estrategia de negociación?
3	<input type="checkbox"/>	¿Considera los aspectos materiales en una negociación?
4	<input type="checkbox"/>	¿Antes de una negociación realiza una planificación Estratégica?
5	<input type="checkbox"/>	¿Antepones las necesidades de la organización antes que las Personales en una negociación?

<b>Orientación A los Objetivos Corporativos.</b>		
1	<input type="checkbox"/>	¿Proporciona Motivación a sus empleados?
2	<input type="checkbox"/>	¿Desarrolla planes de Orientación y de crecimiento a los Colaboradores?
3	<input type="checkbox"/>	¿Dispone de un medio de evaluacion de los resultados y del Proceso interno?
4	<input type="checkbox"/>	¿Establece una base para fijar presupuestos efectivos y/o Eficientes?
5	<input type="checkbox"/>	¿Se considera con buena energía y compromiso para cumplir Objetivos?

<b>Adaptabilidad Al Cambio.</b>		
1	<input type="checkbox"/>	¿Es tolerante cuando una opinión es radicalmente diferente a La suya?
2	<input type="checkbox"/>	¿Ha superado algún Obstáculo importante dentro de la Organización?
3	<input type="checkbox"/>	¿Le ha dado prioridad a elementos de proyectos Complicados para el mejoramiento de la organización?
4	<input type="checkbox"/>	¿Trabaja eficazmente Bajo presión?
5	<input type="checkbox"/>	¿Afronta con serenidad una nueva norma o forma de trabajo?

<b>Gestión Del Tiempo.</b>		
1	<input type="checkbox"/>	¿Tiene Planificado su tiempo desde el inicio del día hasta el Final?
2	<input type="checkbox"/>	¿Utiliza eficazmente su tiempo?
3	<input type="checkbox"/>	¿Emplea tiempo a diario para la planificación de sus Actividades?
4	<input type="checkbox"/>	¿Cree que, por lo general, tiene un buen control del tiempo?
5	<input type="checkbox"/>	¿Piensa que debería de mejorar la forma en que Utiliza su Tiempo?

<b>Inteligencia Emocional.</b>		
1	<input type="checkbox"/>	¿Es capaz de regular los estados de ánimos Correctamente?
2	<input type="checkbox"/>	¿Normalmente dedica tiempo a pensar en sus emociones?
3	<input type="checkbox"/>	¿Se preocupa por tener un buen estado de ánimo?
4	<input type="checkbox"/>	¿Es capaz de sentir y expresar sus sentimientos de forma Adecuada?
5	<input type="checkbox"/>	¿Permite que sus sentimientos afecten sus pensamientos?

### Resultado.

	<b>Liderazgo.</b>		<b>Comunicación efectiva</b>		Resolución de conflictos
N.º	Resultados.	N.º	Resultados.	N.º	Resultados.
1	FALSO	1	FALSO	1	FALSO
2	FALSO	2	FALSO	2	FALSO
3	FALSO	3	FALSO	3	FALSO
4	FALSO	4	FALSO	4	FALSO
5	FALSO	5	FALSO	5	FALSO
TOTAL.		TOTAL.		TOTAL.	

	<b>Organización En La Toma De Decisiones.</b>		<b>Habilidades de Negociación y Ventas.</b>		<b>Orientación A los Objetivos Corporativos.</b>
N.º	Resultados.	N.º	Resultados.	N.º	Resultados.
1	FALSO	1	FALSO	1	FALSO
2	FALSO	2	FALSO	2	FALSO
3	FALSO	3	FALSO	3	FALSO
4	FALSO	4	FALSO	4	FALSO
5	FALSO	5	FALSO	5	FALSO
TOTAL.	0	TOTAL.	0	TOTAL.	0

	<b>Gestión Del Tiempo.</b>		<b>Inteligencia Emocional.</b>		<b>Gestión de Equipos de trabajo</b>
N.º	Resultados.	N.º	Resultados.	N.º	Resultados.
1	FALSO	1	FALSO	1	FALSO
2	FALSO	2	FALSO	2	FALSO
3	FALSO	3	FALSO	3	FALSO
4	FALSO	4	FALSO	4	FALSO
5	FALSO	5	FALSO	5	FALSO
TOTAL.	0	TOTAL.	0	TOTAL.	0

	<b>Adaptabilidad Al Cambio.</b>
N.º	Resultados.
1	FALSO
2	FALSO
3	FALSO
4	FALSO
5	FALSO
TOTAL.	0

Habilidades directivas	Desarrollo.
Liderazgo.	0
Comunicación efectiva	0
Resolución de conflictos	0
Gestión de Equipos de trabajo	0
Organización En La Toma De Decisiones.	0
Habilidades de Negociación y Ventas.	0
Orientación A los Objetivos Corporativos.	0
Adaptabilidad Al Cambio.	0
Gestión Del Tiempo.	0
Inteligencia Emocional.	0

Indicador de nivel	
	Nivel Bajo
	Nivel Medio
	Nivel Alto

## CAPITULO. III

### PROPUESTA DE DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS.

Las habilidades directivas son todos aquellos conocimientos y capacidades necesarios para el desempeño de cualquier actividad de gestión. Para muchos, poseer estas habilidades Directivas es un factor importante para su crecimiento profesional y personal.

HABILIDAD.	SEMANA. I	SEMANA. II	SEMANA. III	SEMANA. IV
Liderazgo.	Reconocer nuestra Realidad	Liderazgo Comunitario y Participativo	Pensamiento Estratégico.	Fomentar la Confianza.
El Liderazgo. Es la capacidad de establecer una buena comunicación con una Organización o comunidad. Es asumir con responsabilidad la tarea de dirigir a esa comunidad, sacar las mejores cualidades y saberes de todas las personas.				
Referencias Bibliográficas.				
Francisco Michref, Corp. Affairs, 22 de julio, 2021, Aden BusinessMagazine.				

HABILIDAD.	SEMANA. I	SEMANA. II	SEMANA. III	SEMANA. IV
Comunicación Efectiva.	6 Elementos para una Comunicación Efectiva.	Tipos de Comunicación; verbal, no Verbal.	Habilidades para la Escucha activa	Habilidades de comunicación y técnicas
La comunicación efectiva es un tipo de comunicación en la que conseguimos transmitir El mensaje de una forma entendible y muy clara para el receptor sin provocar dudas, Confusiones o posibles interpretaciones equivocadas.				
Referencias Bibliográficas.				
✓ Burguess H. y G. M. Burguess (1997), Encyclopedia of Conflict Resolution, ABC-CLIO Inc., Santa Bárbara (CA., EE.UU.).				

HABILIDAD.	SEMANA. I	SEMANA. II	SEMANA. III	SEMANA. IV
Resolución de Conflictos.	Estrategias prácticas de Resolución.	Negociación y Abordaje de Conflicto.	Mediación en la resolución De conflicto.	La conciliación.
Para mejorar la Resolución de conflicto se debe de mantener la calma, escuchar para atender de manera efectiva y precisa el conflicto existente, atacar el problema y no a la Persona.				
Referencias Bibliográficas.				
✓ Francisco Michref, Corp. Affairs, 22 de julio, 2021, Aden BusinessMagazine.				

HABILIDAD.	SEMANA. I	SEMANA. II	SEMANA. III	SEMANA. IV
Gestión de Equipos de Trabajo	Técnicas de Trabajo en Equipo	Dinámicas de trabajo en equipo	Motivación y Trabajo de Equipo	Liderazgo y trabajo en equipo
<p>Hoy en día, el trabajo en equipo es una destreza indispensable en el ámbito laboral. Por más eficiente que te consideres trabajando solo, es importante que sepas trabajar con otras personas, ya que vives en un mundo en constante movimiento, en el que las empresas requieren optimizar y agilizar sus procesos para obtener resultados de mejor calidad.</p>				
Referencias Bibliográficas.				
<p>✓ Burgess H. y G. M. Burgess (1997), Encyclopedia of Conflict Resolution, ABC-CLIO Inc., Santa Bárbara (CA., EE.UU.).</p>				

HABILIDAD.	SEMANA. I	SEMANA. II	SEMANA. III	SEMANA. IV
Organización en la Toma de Decisiones.	La Comunicación.	Procesos Cognitivos Implicados en la toma de Decisiones.	Modelos de Toma de Decisiones.	Identificar el tipo de Decisión.
<p>Para las personas que lideran equipos, igual o más importante que saber tomar decisiones es saber cuándo no se deben tomar, y crear el entorno adecuado para que sea el equipo el que de manera natural las tome. Y esto, que puede parecer muy obvio, muchas veces se convierte en un reto, en fuente de ineficiencia, pérdida de confianza Hacia ti y del propio equipo, y sobre todo puede impactar negativamente en la iniciativa del equipo y las ganas de mejorar.</p>				
Referencias Bibliográficas.				
<p>✓ Burgess H. y G. M. Burgess (1997), Encyclopedia of Conflict Resolution, ABC-CLIO Inc., Santa Bárbara (CA., EE.UU.).</p> <p>✓ <u>Ana Isabel Sordo, 12 de Abril de 2022, 14 Habilidades de Negociación</u></p>				

HABILIDAD.	SEMANA. I	SEMANA. II	SEMANA. III	SEMANA. IV
Habilidades de Negociación y Ventas.	Estrategia de Gestión.	Técnicas de Negociación y Cierre de ventas	Escucha Activa	La Importancia de la empatía en la negociación
Las habilidades de negociación te ayudarán a revertir una situación en la que estás seguro de que te mereces algo. Vamos a definirla como un proceso mediante el cual dos o más personas (o grupos) resuelven un problema o llegan a un mejor resultado a través de un compromiso. Es una forma de evitar discusiones y llegar a un acuerdo con el que Ambas partes se sientan satisfechas.				
Referencias Bibliográficas.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Duffield, M. (1997), "Evaluating conflict resolution", Anexo I en Sørbo, G. M., J. Macrae y L. Wohlgemuth (1997), NGOs in Conflict. An Evaluation of International Alert, Chr. Michelsen Institute, Bergen (Noruega), pp. 79-112.</li> <li>✓ Sofia Garcia-Bullé Julio 8 de 2021. Inteligencia Emocional y Porque enseñarla.</li> </ul>				

HABILIDAD.	SEMANA. I	SEMANA. II	SEMANA. III	SEMANA. IV
Orientación a los Objetivos Corporativos.	Elementos Básicos de la Dirección estratégica	Fases del Proceso de Dirección estratégicas	La Creación del Valor como Objetivo de la Empresa	La misión y el Propósito Estratégico
Los objetivos corporativos son los resultados globales que una organización espera alcanzar en el desarrollo y operacionalización concreta de su misión y visión. Es con la finalidad de generar contribuciones contemporáneas que puedan ser una guía para grandes y medianas empresas que deseen plantear objetivos, con una visión corporativa orientada a la realidad socioeconómica de cada país, mediante planeaciones estrategias y Ejecución de factores claves.				
Referencias Bibliográficas.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Burgess H. y G. M. Burgess (1997), Encyclopedia of Conflict Resolution, ABC-CLIO Inc., Santa Bárbara (CA., EE.UU.).</li> </ul>				

HABILIDAD.	SEMANA. I	SEMANA. II	SEMANA. III	SEMANA. IV
Adaptabilidad al Cambio	Flexibilidad, Adaptabilidad y resistencia al Cambio	Gestión del Cambio	Adaptación al Cambio: La velocidad de los Procesos	Desarrollo Integral de los Procesos
<p>Todos hemos experimentado esto en primera persona en los últimos años mientras las empresas se adaptaban a los altibajos de trabajar durante una pandemia. Esos cambios Han sido importantes. Pero incluso las leves modificaciones, como un nuevo software o Un cambio de escritorio, pueden causar trastornos para ti y tu equipo.</p>				
Referencias Bibliográficas.				
<p>✓ Burgess H. y G. M. Burgess (1997), Encyclopedia of Conflict Resolution, ABC-CLIO Inc., Santa Bárbara (CA., EE.UU.).</p>				

HABILIDAD.	SEMANA. I	SEMANA. II	SEMANA. III	SEMANA. IV
Gestión del Tiempo	Eficacia del Tiempo	La Importancia del Tiempo y su Impacto en la Productividad	Administración del Tiempo	Técnicas de Gestión de Tiempo
<p>La gestión del tiempo es fundamental en una sociedad en la que vivimos sobrecargados de tareas y distracciones, informalmente conocidos como "ladrones de tiempo". A nivel personal, una adecuada gestión del tiempo es esencial para mantener una adecuada Calidad de vida: la mala gestión del tiempo puede llegar a provocar estrés, ansiedad y Caos.</p>				
Referencias Bibliográficas.				
<p>✓ Duffield, M. (1997), "Evaluating conflict resolution", Anexo I en Sørbo, G. M., J. Macrae y L. Wohlgemuth (1997), NGOs in Conflict. An Evaluation of International Alert, Chr. Michelsen Institute, Bergen (Noruega), pp. 79-112.</p> <p>✓ Sofia Garcia-Bullé Julio 8 de 2021. Inteligencia Emocional y Porque enseñarla.</p>				

HABILIDAD.	SEMANA. I	SEMANA. II	SEMANA. III	SEMANA. IV
Inteligencia Emocional	Auto Conciencia Emocional.	Motivación.	Habilidad Social.	Autorregulación Emocional.
<p>Para mejorar la Inteligencia Emocional e tiene que identificar y gestionar las propias emociones y reacciones adecuadamente a las de los demás, Comprender cómo esas emociones dan forma a los pensamientos y las acciones, para tener un mayor control Sobre el comportamiento y desarrollar las Habilidades para conducirse de manera más Efectiva. Ni más ni menos.</p>				
Referencias Bibliográficas.				
✓	Burguess H. y G. M. Burguess (1997), Encyclopedia of Conflict Resolution, ABC-CLIO Inc., Santa Bárbara (CA., EE.UU.).			
✓	<u>Ana Isabel Sordo, 12 de Abril de 2022, 14 Habilidades de Negociación</u>			

## Enlaces De Información:

- ✓ Francisco Michref, Corp. Affairs, 22 de julio, 2021, Aden Business Magazine.
- ✓ Korina Ortiz-Sykes, Actualizado 20 de enero 2023, Guía para desarrollar una comunicación efectiva.
- ✓ Burgess H. y G. M. Burgess (1997), Encyclopedia of Conflict Resolution, ABC-CLIO Inc., Santa Bárbara (CA., EE.UU.).
- ✓ Ana Isabel Sordo, 12 de Abril de 2022, 14 Habilidades de Negociación.
- ✓ Duffield, M. (1997), "Evaluating conflict resolution", Anexo I en Sørbø, G. M., J. Macrae y L. Wohlgemuth (1997), NGOs in Conflict. An Evaluation of International Alert, Chr. Michelsen Institute, Bergen (Noruega), pp. 79-112.
- ✓ Sofia Garcia-Bullé Julio 8 de 2021. Inteligencia Emocional y Porque enseñarla.