HABILIDADES DIRECTIVAS, EMPOWERMENT Y GESTIÓN DEL TIEMPO

HABILIDADES DIRECTIVAS, EMPOWERMENT Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Duración: 56 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Descripción: Comprender el entrenamiento en habilidades sociales y asertividad. Conocer el departamento comercial, recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Aprender metodologías clave en el proceso y el personal branding para directivos. Conocer, en profundidad el empowerment en la empresa. Aprender a utilizar la gestión del tiempo y la planificación. Fundamentación: El Empowerment se convierte en la herramienta estratégica que fortalece el que hacer del liderazgo, que da sentido al trabajo en equipo y que permite que la calidad total deje de ser una filosofía motivacional, desde la perspectiva humana y se convierta en un sistema radicalmente funcional. Además, con las habilidades directivas, sabremos poder poner énfasis en la importancia que las labores gerenciales tienen en su empresa y qué hacer para mejorar dichas habilidades. También abordaremos el tiempo, que es un recurso y según cómo se administre, afectará a nuestro éxito profesional y a nuestro bienestar personal. Con este curso sabremos identificar en cada momento si estamos empleando nuestro tiempo correctamente y, de no ser así, cuál es la técnica a seguir para corregirlo. Si conocemos técnicas de gestión del tiempo será más fácil evitar el estrés laboral y por lo tanto se trabajará con más comodidad y eficiencia.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2025

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2025

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

TEMA 1. ENTRENAMIENTO EN HABILIDADES SOCIALES Y ASERTIVIDAD
1. CONCEPTOS INICIALES
2. EL CONCEPTO DE APRENDIZAJE. PATRONES
3. HABILIDADES SOCIALES DISFUNCIONALES. PLANIFICACIÓN DEL ENTRENAMIENTO
4. EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES SOCIALES
5. METODOLOGÍA DE APLICACIÓN
6. FASE DE PUESTA EN PRÁCTICA DE LA CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS HABILIDADES SOCIALES

TEMA 2. EL DEPARTAMENTO COMERCIAL, RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
1. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL
2. INTRODUCCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LA EMPRESA
   2.1. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE EMPRESA
3. LAS DIMENSIONES DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
4. OTROS ELEMENTOS ÉTICOS DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL
5. LA FORMACIÓN EN VALORES ÉTICOS DENTRO DEL COACHING
6. VALORES ÉTICOS CONTEMPLADOS EN EL COACHING

TEMA 3. METODOLOGÍAS CLAVE EN EL PROCESO
1. INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA
2. METODOLOGÍA EDUCATIVA
3. INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE EVALUACIÓN
4. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN A TENER EN CUENTA
5. LA ENTREVISTA COMO MÉTODO DE EVALUACIÓN POR EXCELENCIA
6. BREVE MENCIÓN DE LA METODOLOGÍA APLICADA A GRUPOS
7. CUESTIONARIOS DE EVALUACIÓN

TEMA 4. PERSONAL BRANDING PARA DIRECTIVOS
1. INTRODUCCIÓN A LA MARCA PERSONAL
2. NIVELES EN LA CONSTRUCCIÓN DE UNA MARCA PERSONAL
3. LA CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE CONTACTOS DENTRO DE LA MARCA PERSONAL
4. CÓMO GESTIONAR UN PERFIL ONLINE DE LA MARCA PERSONAL
5. CONVERTIRSE EN LA OPCIÓN PREFERENTE

© icaformación2025

6. CONSIDERACIONES FINALES PRÁCTICAS PARA LA CREACIÓN DE LA MARCA
7. CONCEPTO DE PERSUASIÓN COMO ELEMENTO CLAVE DE LA MARCA PERSONAL
8. PUNTOS DE LAS MARCAS APLICADO A LA MARCA PERSONAL: VENDERSE A UNO MISMO CON LAS ÚLTIMAS TECNOLOGÍAS
9. INTRODUCCIÓN A LA MEMORIA: RECORDAR Y SER RECORDADOS
10. BREVE RESEÑA AL PAPEL DE LA MOTIVACIÓN EN LA CREACIÓN DE MARCA
11. INTRODUCCIÓN AL CONCEPTO DE ESTÍMULO SENSORIAL: CAPTAR LA ATENCIÓN CON NUESTRA MARCA

TEMA 5. EMPOWERMENT EN LA EMPRESA
1. INTRODUCCIÓN
2. EL PROCESO
3. NIVELES
    3.1. NIVEL INDIVIDUAL
    3.2. NIVEL SOCIAL
4. EMPOWERMENT EN LA EMPRESA
    4.1. OTROS CONTEXTOS DEL EMPOWERMENT: LA SALUD FÍSICA Y MENTAL
    4.2. OTROS CONTEXTOS DEL EMPOWERMENT: LOS CONFLICTOS SOCIALES

TEMA 6. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN
1. INTRODUCCIÓN A LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO
2. GESTIÓN PRODUCTIVA DEL TIEMPO
3. UN EJEMPLO DE PLANIFICACIÓN CON CRITERIO: LA UTILIZACIÓN DE LA AGENDA
4. VARIABLES QUE RESTAN TIEMPO SIGNIFICATIVAMENTE
5. LA PLANIFICACIÓN COMO MARCA PERSONAL
6. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL
7. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN TEMPORAL
8. RECOPILACIÓN DE LAS IDEAS MÁS IMPORTANTES

© icaformación2025