

Experto en Habilidades Directivas

Experto en Habilidades Directivas

Duración: 300 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

El alumno aprenderá todo lo relacionado con los directivos: el concepto, los roles que desempeña, sus funciones, etc. Todo esto a través de técnicas que se muestran a lo largo del curso, como la de hacer una buena planificación y administración del tiempo para conseguir los objetivos marcados en los plazos que se han descrito. Muestra cómo hay que reaccionar en el momento que surge un imprevisto y de tomar una buena decisión. Para finalizar, nos compara un ejecutivo con un líder, mostrando todos los rasgos comunes entre ellos.

Titulación:

TÍTULO DE LA UNIVERSIDAD SAN PABLO CEU

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.

© icaformación2026

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.



© icaformación2026

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:

DIRECCION Y MOTIVACION DE EQUIPOS

1 La entrevista de evaluación

1.1 Introducción

1.2 Conceptos básicos

1.3 La entrevista de evaluación

© icaformación2026

1.4 Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos

1.5 Principios de la Evaluación del desempeño

1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño

1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal

1.8 Técnica de comparación

1.9 Técnicas de distribución forzada

© icaformación2026

1.10 Listas de verificación o listas de control

1.11 Diferencial semántica

1.12 Escalas gráficas y numéricas

1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño

1.14 Problemas del proceso de evaluación

1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño

1.16 Presentación - La entrevista de evaluación

© icaformación2026

1.17 Cuestionario: La entrevista de evaluación

2 Delegación eficaz de funciones

2.1 En qué consiste delegar

2.2 Habilidades para delegar

2.3 Comienza la tarea de delegar

2.4 Tareas delegables y no delegables

2.5 Presentación - Delegación eficaz de funciones

© icaformación2026

2.6 Cuestionario: Delegación eficaz de funciones

3 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

3.1 Formación de equipos de trabajo

3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo

3.3 Desarrollo de equipos de trabajo

3.4 Cómo organizar su equipo

© icaformación2026

3.5 El tiempo y el proceso administrativo

3.6 Establecimiento de prioridades

3.7 Planificación y fijación de metas

3.8 Estrategias para la fijación de metas

3.9 Seleccionar personas adecuadas

3.10 Evaluación del equipo

3.11 Presentación - Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

© icaformación2026

3.12 Cuestionario: Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

4 Toma de decisiones

4.1 Toma de decisiones

4.2 Tipos de decisiones

4.3 Importancia de la toma de decisiones

4.4 Implicaciones en la toma de decisiones

4.5 Estilos de dirección

© icaformación2026

4.6 Toma de decisiones. Técnicas para la toma de decisiones en grupo

4.7 Presentación - Toma de decisiones

4.8 Cuestionario: Toma de decisiones

5 Motivación de equipos de trabajo

5.1 Introducción

5.2 Definición de Motivación

© icaformación2026

5.3 Diferencias entre motivación y satisfacción

5.4 Teorías y Modelos

5.5 Teorías de contenido

5.6 Teorías de procesos

5.7 Medio Ambiente

5.8 Grupos y Equipos

5.9 Motivación de Equipos de Trabajo

© icaformación2026

5.10 Conclusiones

5.11 Presentación - Motivación de equipos de trabajo

5.12 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo.

6 Técnicas de dirección de equipos

6.1 Introducción

6.2 Modelo del continuo autocrático – democrático

6.3 El liderazgo situacional

© icaformación2026

6.4 Cuestionario: Cuestionario final Dirección de equipos

GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO

1 Competencias para la gestión de equipos de trabajo

1.1 Introducción

1.2 Conceptos básicos

1.3 La entrevista de evaluación

1.4 Evaluación del desempeño

© icaformación2026

1.5 Principios de la Evaluación del desempeño

1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño

1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal

1.8 Técnica de comparación

1.9 Técnicas de distribución forzada

1.10 Listas de verificación o listas de control

© icaformación2026

1.11 Diferencial semántica

1.12 Escalas gráficas y numéricas

1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño

1.14 Problemas del proceso de evaluación

1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño

1.16 Cuestionario: Competencias necesarias para la gestión de equipos de trabajo

2 Habilidades de liderazgo

© icaformación2026

2.1 El proceso de liderazgo

2.2 Estilos de liderazgo

2.3 El liderazgo emocional

2.4 Cualidades que debe tener el líder

3 Habilidades de desarrollo de personas

3.1 Formación de equipos de trabajo

3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo

© icaformación2026

3.3 Desarrollo de equipos de trabajo

3.4 Cómo organizar su equipo

3.5 El tiempo y el proceso administrativo

3.6 Establecimiento de prioridades

3.7 Planificación y fijación de metas

3.8 Estrategias para la fijación de metas

© icaformación2026

3.9 Seleccionar personas adecuadas

3.10 Grupos y Equipos

3.11 Motivación de equipos de trabajo

3.12 Evaluación del equipo

3.13 Cuestionario: Habilidades de desarrollo de personas

4 Habilidades de comunicación interpersonal

4.1 Introducción

© icaformación2026

4.2 Reuniones

4.3 Reuniones informativas y de recogida de información

4.4 Reuniones para llegar a un acuerdo

4.5 Reuniones creativas

4.6 El papel del coordinador de una reunión

4.7 Características de un buen coordinador de reuniones

4.8 Preparación de la reunión

© icaformación2026

4.9 Tipología de los participantes

4.10 Apertura de la reunión

4.11 Cuerpo de la reunión

4.12 El cierre de la reunión

4.13 Métodos y formas para hacerse comprender

4.14 El lenguaje del cuerpo

© icaformación2026

4.15 Clave de una reunión con éxito

4.16 Consejos y formas en las reuniones de negocios

4.17 Causar buena impresión

4.18 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce

4.19 Una atmósfera adecuada

4.20 Factores ambientales

4.21 Tipos de reuniones fuera de la empresa

© icaformación2026

4.22 Supuesto práctico

4.23 Cuestionario: Habilidades de comunicación interpersonal

5 Habilidades de gestión de conflictos interpersonales

5.1 Sentido de las conflictos

5.2 Las personas y las conflictos

5.3 Tipos de conflictos

5.4 Tratamiento de las conflictos

© icaformación2026

5.5 Descripción de conflictos

5.6 Normas generales frente a las conflictos

5.7 Descubrir un verdadero conflicto

5.8 Conformidad y contraataque

5.9 Prever la objeción

5.10 Retrase la respuesta

© icaformación2026

5.11 Negación de un conflicto

5.12 Admisión de un conflicto

5.13 Cuestionario: Habilidades de gestión de conflictos interpersonales

6 Habilidades de delegación

6.1 Delegación eficaz de funciones

6.2 En qué consiste delegar

6.3 Habilidades para delegar

© icaformación2026

6.4 Comienza la tarea de delegar

6.5 Tareas delegables y no delegables

6.6 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

6.7 Formación de equipos de trabajo

6.8 Miembro ideal de un equipo de trabajo

6.9 Desarrollo de equipos de trabajo

6.10 Cuestionario: Habilidades de delegación

© icaformación2026

7 Gestión de equipos de trabajo

7.1 Cómo organizar su equipo

7.2 El tiempo y el proceso administrativo

7.3 Establecimiento de prioridades

7.4 Planificación y fijación de metas

7.5 Estrategias para la fijación de metas

© icaformación2026

7.6 Seleccionar personas adecuadas

7.7 Evaluación del equipo

7.8 Toma de decisiones

7.9 Tipos de decisiones

7.10 Importancia de la toma de decisiones

7.11 Implicaciones en la toma de decisiones

7.12 Estilos de dirección

© icaformación2026

7.13 Técnicas para la toma de decisiones en grupo

7.14 Cuestionario: Gestión de equipos de trabajo

8 Comunicación eficaz con el equipo

8.1 Planteamiento de una presentación

8.2 Tipos de presentaciones

8.3 El mensaje

8.4 Elementos de apoyo

© icaformación2026

8.5 Comunicación verbal

8.6 Comunicación no verbal

8.7 Imagen personal

8.8 El miedo escénico

8.9 Improvisar

8.10 Preguntas del grupo

© icaformación2026

8.11 Evaluación

8.12 Supuesto práctico

8.13 Cuestionario: Comunicación eficaz con el equipo

9 Motivación de equipos de trabajo

9.1 Introducción

9.2 Definición de Motivación

9.3 Diferencias entre motivación y satisfacción

© icaformación2026

9.4 Teorías y Modelos

9.5 Teorías de contenido

9.6 Teorías de procesos

9.7 Medio Ambiente

9.8 Grupos y Equipos

9.9 Motivación de Equipos de Trabajo

9.10 Conclusiones

© icaformación2026

9.11 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo

10 Cómo impulsar un proyecto de equipo

10.1 Condiciones básicas

10.2 Como desarrollar el trabajo en equipo

10.3 La conducción de reuniones

10.4 El método científico de toma de decisiones

© icaformación2026

10.5 Aspectos importantes de la conducción de reuniones

10.6 Motivación profesional

10.7 Base para lograr buenas relaciones

10.8 Problemas humanos

10.9 Comportamiento del hombre

10.10 La delegación

10.11 El arte de mandar

© icaformación2026

10.12 Cuestionario: Cuestionario final

HABILIDADES DIRECTIVAS COMPLEMENTARIAS

1 El uso eficaz del tiempo

1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo

1.2 Causas de la escasez de tiempo

1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo

© icaformación2026

1.4 Causas del mal uso del tiempo

1.5 Visión de futuro

1.6 Leyes sobre el uso del tiempo

1.7 Los ladrones del tiempo

1.8 Conclusión

1.9 Supuesto práctico

1.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo

© icaformación2026

2 Gestion eficaz de reuniones

2.1 Reuniones

2.2 Reuniones informativas o de recogida de información

2.3 Reuniones para llegar a un acuerdo

2.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas

2.5 El papel del coordinador de una reunión

2.6 Características de un buen coordinador de reuniones

© icaformación2026

2.7 Preparacion de la reunión

2.8 Tipología de los participantes

2.9 Apertura de la reunion

2.10 Cuerpo de la reunión

2.11 El cierre de la reunión

2.12 Métodos y formas para hacerse comprender

© icaformación2026

2.13 El lenguaje del cuerpo

2.14 Clave de una reunión con éxito

2.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios

2.16 Causar buena impresión

2.17 Cómo mantener la reunion dentro de su cauce

2.18 Una atmosfera adecuada

2.19 Factores ambientales

© icaformación2026

2.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa

2.21 Supuesto práctico

2.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones

3 Presentaciones orales eficaces

3.1 Planificación de una presentación

3.2 Tipos de presentaciones

3.3 El mensaje

© icaformación2026

3.4 Elementos de apoyo

3.5 Comunicación verbal

3.6 Comunicación no verbal

3.7 Imagen personal

3.8 El miedo escénico

3.9 Improvisar

© icaformación2026

3.10 Preguntas del público

3.11 Evaluación

3.12 Supuesto práctico

3.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces

3.14 Cuestionario: Cuestionario final

COACHING

0 Coaching desarrollo profesional estratégico

© icaformación2026

1 Introducción

1.1 Coaching

1.2 Coacher

1.3 Áreas de coaching

1.4 PNL

1.5 El bucle coaching-modelado

1.6 Factores principales coaching-modelado

© icaformación2026

1.7 Cuestionario: Introducción

2 Guiar y cuidar

2.1 Cuidado y guía

2.2 El entorno

2.3 Psicogeografía

2.4 Ámbito psicogeográfico

2.5 Cuestionario: Guiar y cuidar

© icaformación2026

3 Comportamientos

3.1 Introducción

3.2 Afirmaciones de un coacher

3.3 Herramientas

3.4 Cuestionario: Comportamientos

4 Instrucción

© icaformación2026

4.1 Capacidades cognitivas

4.2 Ensayo mental

4.3 Aceptar la colaboración

4.4 Nivel de respuesta

4.5 Metacartografía

4.6 Imaginación

4.7 Práctica - Vista, oído y movimiento

© icaformación2026

4.8 Cuestionario: Instrucción

5 El mentor

5.1 Introducción

5.2 La figura del mentor

5.3 Jerarquía de valores

5.4 Confianza

5.5 Práctica - Jerarquía de valores

© icaformación2026

5.6 Cuestionario: El mentor

6 Patrocinador

6.1 Introducción

6.2 Mensajes de patrocinio

6.3 Rendimiento

6.4 Saber escuchar

© icaformación2026

6.5 Patrocinio grupal

6.6 Afirmaciones constructoras

6.7 Cuestionario: Patrocinador

7 Modificar situaciones

7.1 Introducción

7.2 No saber

7.3 Dobles lazos

© icaformación2026

7.4 Niveles de aprendizaje

7.5 Supervivencia

7.6 Cuestionario: Modificar situaciones

7.7 Cuestionario: Cuestionario final

PSICOLOGÍA EMPRESARIAL

MÓDULO 1: Psicología Empresarial y

Comunicación 1ª Parte

TEMA 1. Política de Personal

Dirección de Recursos Humanos: Introducción

Organización de Recursos Humanos

© icaformación2026

Funciones en la gestión de Recursos Humanos

Descripción de Funciones en la Gestión de Recursos Humanos

Otras Funciones en la Gestión de Recursos Humanos

Organización Operativa del Departamento de Recursos Humanos

Nuevas Vías en la Gestión de Recursos Humanos

Perfil del Responsable de Recursos Humanos

La Entrevista

Tipos de Entrevistas

Principales Errores en las Entrevistas

Los Tests como Instrumento de Selección

Tests de Inteligencia y Tests Verbales

Tests de Personalidad y Tests Verbales

TEMA 2. Relaciones Interpersonales I

La Comunicación Interpersonal

Filtros y Barreras de la Comunicación

El Conflicto Interpersonal

Cómo Expresar Críticas y Sentimientos

Definición, Objetivos y Tipos de Escucha Activa

Obstáculos que se Pueden Presentar

Técnicas para Mejorar esta Habilidad Social

© icaformación2026

Escucha Activa Eficaz

Definición de Asertividad

El Entrenamiento Asertivo

Tratamiento de Conflictos

Características del Negociador

Estilos de Negociación

Tipos de Negociadores

Estrategias de la Negociación

Comunicación y Lenguaje

TEMA 3. Relaciones Interpersonales II

Definición de Estrés

La Ansiedad

Habilidades Sociales

Factores Condicionantes del Estrés: La Cuerda Floja

Síntomas del Estrés

Tipos de Estrés

Consecuencias del Estrés a Corto y a Largo Plazo

Características Individuales del Estrés

Consecuencias del Estrés sobre la Salud

Consecuencias del Estrés sobre el Bienestar Psicológico

© icaformación2026

Efectos del Estrés

Estrés en el Puesto de Trabajo

Estrés y Rendimiento Laboral

Situaciones que Generan Estrés

Autoestima

Desarrollo de la Autoestima

Cómo hacer Frente a las Críticas. Responder a las Quejas

Autorrealización en el Trabajo

TEMA 4. Desarrollo de Liderazgo y Motivación I

Introducción

Liderazgo: Definición

Perfil del Líder

El Liderazgo da Resultados

Estilo Coercitivo y Orientativo

Estilo Afiliativo y Participativo

Estilo Imitativo y Capacitador

Los Líderes Necesitan Muchos Estilos

Cómo Ampliar la Gama de Estilos

Principales Causas del Fracaso en el Liderazgo

MÓDULO 2: Psicología Empresarial y

© icaformación2026

Comunicación 2ª Parte

TEMA 5. Desarrollo de Liderazgo y Motivación II

Motivar: la Esencia de la Dirección

Motivación del Personal

Teoría de las Necesidades de Maslow

Motivación en el Trabajo

Teorías de la Motivación en el Trabajo

Insatisfacción y No Satisfacción

Motivación Individual

Técnicas de Motivación I

Técnicas de Motivación II

TEMA 6. La Comunicación en la Empresa

La Comunicación y la Empresa

El Proceso de Comunicación y los Elementos que Intervienen

Importancia de la Calidad de las Comunicaciones

La Comunicación Interna y Externa

La Comunicación Oral

La Comunicación Verbal Directa I

La Comunicación Verbal Directa II

La Comunicación Verbal Indirecta

© icaformación2026

TEMA 7. La Comunicación Verbal

Las Cuatro P’s De La Comunicación

La Comunicación Escrita

Recomendaciones para Hacer Efectiva la Comunicación Escrita

Instrumentos y Evolución del Mecanografiado

Normas Básicas para Dar Forma a la Presentación Escrita

El Lenguaje Administrativo

Documentos Dirigidos a la Administración

El Oficio y La Instancia

El Lenguaje Corporal I

El Lenguaje Corporal II

La Sonrisa. Nuestra Imagen

© icaformación2026