

Habilidades directivas complementarias

Habilidades directivas complementarias

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

OBJETIVOS: Todos nos quejamos de la falta de tiempo pero ¿Sabemos realmente aprovecharlo? ¿Somos conscientes de la cantidad de tiempo que se pierde inútilmente? ¿Sabemos transmitir al entorno profesional que nos rodea como aprovechar al máximo el tiempo para ser más productivos? El conocimiento de las técnicas para coordinar y participar en las múltiples reuniones que se suelen organizar en el ámbito profesional es imprescindible para conseguir que una reunión sea realmente eficaz. En general, es muy importante despertar el máximo interés a cualquier grupo de personas a las que dirigimos nuestra presentación. En este curso trataremos aquellos aspectos importantes para coordinar a grupos de personas, haciendo uso de una comunicación adecuada, y aprovechando al máximo cada minuto de sus proyectos empresariales.

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:

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
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

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
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
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
2.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa

© icaformación2026

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
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
3.10 Preguntas del público
3.11 Evaluación
3.12 Supuesto práctico
3.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces
3.14 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026