

Experto en habilidades directivas.

Experto en habilidades directivas.

Duración: 300 horas

Precio: 950 euros.

Modalidad: e-learning

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:

Titulación propia 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:

MÓDULO 1: DIRECCIÓN Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS.

1. La entrevista de evaluación.

    1.1. Introducción.

    1.2. Conceptos básicos.

    1.3. La entrevista de evaluación.

    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.

    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. Presentación: la entrevista de evaluación.

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.

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.

© icaformación2026

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.

3.9. Seleccionar personas adecuadas.

3.10. Evaluación del equipo.

3.11. Presentación - mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo.

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.

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.

© icaformación2026

5. Motivación de equipos de trabajo.

5.1. Introducción.

5.2. Definición de motivación.

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.

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.

6.4. Cuestionario: cuestionario final dirección de equipos.

© icaformación2026

MÓDULO II: GESTIÓN 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.

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.

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.

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.

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.

© icaformación2026

4. Habilidades de comunicación interpersonal.

4.1. Introducción.

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.

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.

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.

© icaformación2026

4.20. Factores ambientales.

4.21. Tipos de reuniones fuera de la empresa.

4.22. Supuesto práctico.

4.23. Cuestionario: habilidades de comunicación interpersonal.

5. Habilidades de gestión de conflictos interpersonales.

5.1. Sentido de los conflictos.

5.2. Las personas y los conflictos.

5.3. Tipos de conflictos.

5.4. Tratamiento de los conflictos.

5.5. Descripción de conflictos.

5.6. Normas generales frente a los conflictos.

5.7. Descubrir un verdadero conflicto.

5.8. Conformidad y contraataque.

5.9. Prever la objeción.

5.10. Retrase la respuesta.

5.11. Negación de un conflicto.

5.12. Admisión de un conflicto.

5.13. Cuestionario: habilidades de gestión de conflictos interpersonales.

© icaformación2026

6. Habilidades de delegación.

6.1. Delegación eficaz de funciones.

6.2. En qué consiste delegar.

6.3. Habilidades para delegar.

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.

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.

7.6. Seleccionar personas adecuadas.

7.7. Evaluación del equipo.

© icaformación2026

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.

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.

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.

8.11. Evaluación.

© icaformación2026

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.

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.

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.

© icaformación2026

10.4. El método científico de toma de decisiones.

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.

10.12. Cuestionario: cuestionario final.

MÓDULO III: 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.

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.

© icaformación2026

1.9. Supuesto práctico.

1.10. Cuestionario: el uso eficaz del tiempo.

2. Gestión 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. Preparación de la reunión.

2.8. Tipología de los participantes.

2.9. Apertura de la reunión.

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.

© icaformación2026

2.17. Cómo mantener la reunión dentro de su cauce.

2.18. Una atmosfera adecuada.

2.19. Factores ambientales.

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.

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.

© icaformación2026

3.13. Cuestionario: presentaciones orales eficaces.

3.14. Cuestionario: cuestionario final.

MÓDULO IV: COACHING.

Coaching desarrollo profesional estratégico.

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.

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.

- 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.
- 4.8. Cuestionario: instrucción.

5. El mentor.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. La figura del mentor.

© icaformación2026

5.3. Jerarquía de valores.

5.4. Confianza.

5.5. Práctica - jerarquía de valores.

5.6. Cuestionario: el mentor.

6. Patrocinador.

6.1. Introducción.

6.2. Mensajes de patrocinio.

6.3. Rendimiento.

6.4. Saber escuchar.

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.

7.4. Niveles de aprendizaje.

7.5. Supervivencia.

© icaformación2026

7.6. Cuestionario: modificar situaciones.

7.7. Cuestionario: cuestionario final.

PSICOLOGÍA EMPRESARIAL.

MÓDULO 1: PSICOLOGÍA EMPRESARIAL Y COMUNICACIÓN 1ª PARTE.

1. Tema 1. Política de personal.

1.1.Dirección de recursos humanos: introducción.

1.2.Organización de recursos humanos.

1.3.Funciones en la gestión de recursos humanos.

1.4.Descripción de funciones en la gestión de recursos humanos.

1.5.Otras funciones en la gestión de recursos humanos.

1.6.Organización operativa del departamento de recursos humanos.

1.7.Nuevas vías en la gestión de recursos humanos.

1.8.Perfil del responsable de recursos humanos.

1.9.La entrevista.

1.10.Tipos de entrevistas.

1.11.Principales errores en las entrevistas.

1.12.Los tests como instrumento de selección.

1.13.Tests de inteligencia y tests verbales.

1.14.Tests de personalidad y tests verbales.

© icaformación2026

2. Tema 2. Relaciones interpersonales I.

2.1.La comunicación interpersonal.

2.2.Filtros y barreras de la comunicación.

2.3.El conflicto interpersonal.

2.4.Cómo expresar críticas y sentimientos.

2.5.Definición, objetivos y tipos de escucha activa.

2.6.Obstáculos que se pueden presentar.

2.7.Técnicas para mejorar esta habilidad social.

2.8.Escucha activa eficaz.

2.9.Definición de asertividad.

2.10.El entrenamiento asertivo.

2.11.Tratamiento de conflictos.

2.12.Características del negociador.

2.13.Estilos de negociación.

2.14.Tipos de negociadores.

2.15.Estrategias de la negociación.

2.16.Comunicación y lenguaje.

3. Tema 3. Relaciones interpersonales II.

© icaformación2026

3.1.Definición de estrés.

3.2.La ansiedad.

3.3.Habilidades sociales.

3.4.Factores condicionantes del estrés: la cuerda floja.

3.5.Síntomas del estrés.

3.6.Tipos de estrés.

3.7.Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo.

3.8.Características individuales del estrés.

3.9.Consecuencias del estrés sobre la salud.

3.10.Consecuencias del estrés sobre el bienestar psicológico.

3.11.Efectos del estrés.

3.12.Estrés en el puesto de trabajo.

3.13.Estrés y rendimiento laboral.

3.14.Situaciones que generan estrés.

3.15.Autoestima.

3.16.Desarrollo de la autoestima.

3.17.Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas.

3.18.Autorrealización en el trabajo.

4. Tema 4. Desarrollo de liderazgo y motivación I.

© icaformación2026

4.1.Introducción.

4.2.Liderazgo: definición.

4.3.Perfil del líder.

4.4.El liderazgo da resultados.

4.5.Estilo coercitivo y orientativo.

4.6.Estilo afiliativo y participativo.

4.7.Estilo imitativo y capacitador.

4.8.Los líderes necesitan muchos estilos.

4.9.Cómo ampliar la gama de estilos.

4.10.Principales causas del fracaso en el liderazgo.

MÓDULO 2: PSICOLOGÍA EMPRESARIAL Y COMUNICACIÓN 2ª PARTE

1. Tema 5. Desarrollo de liderazgo y motivación II.

1.1.Motivar: la esencia de la dirección.

1.2.Motivación del personal.

1.3.Teoría de las necesidades de Maslow.

1.4.Motivación en el trabajo.

1.5.Teorías de la motivación en el trabajo.

1.6.Insatisfacción y no satisfacción.

1.7.Motivación individual.

© icaformación2026

1.8.Técnicas de motivación I.

1.9.Técnicas de motivación II.

2. Tema 6. La comunicación en la empresa.

2.1.La comunicación y la empresa.

2.2.El proceso de comunicación y los elementos que intervienen.

2.3.Importancia de la calidad de las comunicaciones.

2.4.La comunicación interna y externa.

2.5.La comunicación oral.

2.6.La comunicación verbal directa I.

2.7.La comunicación verbal directa II.

2.8.La comunicación verbal indirecta.

3. Tema 7. La comunicación verbal.

3.1.Las cuatro p’s de la comunicación.

3.2.La comunicación escrita.

3.3.Recomendaciones para hacer efectiva la comunicación escrita.

3.4.Instrumentos y evolución del mecanografiado.

3.5.Normas básicas para dar forma a la presentación escrita.

3.6.El lenguaje administrativo.

© icaformación2026

3.7.Documentos dirigidos a la administración.

3.8.El oficio y la instancia.

3.9.El lenguaje corporal I.

3.10.El lenguaje corporal II.

3.11.La sonrisa. Nuestra imagen.

© icaformación2026