

DIRECCIÓN DE HABILIDADES DIRECTIVAS

MODALIDAD TELEFORMACIÓN

HORAS: 48

Objetivos

- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo, como un recurso limitado pero muy valioso.
- Conocer las leyes del tiempo.
- Conocer qué elementos, actividades y circunstancias se convierte en “ladrones de tiempo”.
- Aprender a tomar decisiones eficaces y de calidad.
- Conocer los elementos implicados y modelos aplicables a la toma de decisiones.
- Conocer las diferencias, ventajas y desventajas, de la toma de decisiones individual y en grupo.
- Entender la toma de decisiones como una habilidad directiva crítica.
- Comprender que gracias a la delegación de tareas los directivos realizan funciones más estratégicas con el consiguiente beneficio empresarial.
- Entender la delegación como una habilidad directiva clave para reducir costes en la empresa.
- Adquirir los conocimientos y habilidades imprescindibles para convertirse en un director de reuniones de éxito.
- Dotar al alumno de las técnicas y actitudes necesarias para planificar y desarrollar reuniones de trabajo productivas.
- Adquirir las pautas claves para conducir una negociación de manera eficaz y servirse de la misma para alcanzar beneficio.
- Conocer las técnicas y estrategias más adecuadas para elaborar un plan de negociación.
- Poner en práctica de manera exitosa las distintas técnicas de negociación.
- Distinguir entre los diferentes tipos de cambio para afrontar la resistencia que estos pudieran suscitar –tanto a nivel individual como organizacional-, con el objetivo de incrementar la eficacia empresarial.
- Reconocer qué elementos o situaciones de la empresa es necesario cambiar, poniendo en marcha el proceso de cambio en el momento oportuno.
- Distinguir entre los distintos tipos de conflictos.
- Fomentar un nivel adecuado de conflictos positivos como medio para mejorar la productividad y el rendimiento.
- Solventar los conflictos negativos.
- Conocer los tipos de eventos.
- Aplicar las normas de protocolo en función del tipo de evento.
- Conocer las precedencias en actos oficiales, así como la disposición correcta de las banderas.
- Organizar y planificar un evento.
- Preparar un banquete y organizar el servicio de mesa.
- Conocer peculiaridades importantes del protocolo en otros países.

CONTENIDOS

- **Cuestionario de Evaluación Inicial**
- **MÓDULO 1. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO**
 - TEMA1. El tiempo como recurso
 - TEMA 2. La gestión eficaz del tiempo
 - TEMA 3. Las interrupciones y sus soluciones: los ladrones de tiempo
 - TEMA 4. Programa su tiempo. La agenda
 - *Actividades Adicionales y Refuerzo*
- **Cuestionario Intermedio 1**
- **HORAS MÓDULO 1: 5 horas**

CONTENIDOS

- **MÓDULO 2. TOMA DE DECISIONES**
- TEMA 1. Introducción
- TEMA 2. Toma de decisión individual y en grupo
- TEMA 3. Técnicas de trabajo en grupo
- TEMA 4. Seguimiento y control
- *Actividades Adicionales y Refuerzo*
- **Cuestionario Intermedio 2**
- **HORAS MÓDULO 2: 5 horas**

CONTENIDOS

- **MÓDULO 3. DELEGACIÓN COMO HABILIDAD
DIRECTIVA CLAVE**

- TEMA 1. ¿Qué es la delegación?
- TEMA 2. Ventajas y obstáculos a la delegación
- TEMA 3. Proceso de la delegación
- TEMA 4. Compruebe su capacidad para delegar
- *Actividades Adicionales y Refuerzo*
- **Cuestionario Intermedio 3**
- **HORAS MÓDULO 3: 5 horas**

CONTENIDOS

- **MÓDULO 4. REUNIONES EFICACES**
- **TEMA 1. ¿Qué es una reunión?**
- **TEMA 2. Elementos de una reunión**
- **TEMA 3. Tipos de reuniones**
- **TEMA 4. Fases de una reunión**
- *Actividades Adicionales y Refuerzo*
- **Cuestionario Intermedio 4**
- **HORAS MÓDULO 4: 5 horas**

CONTENIDOS

- **MÓDULO 5. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**
- TEMA 1. Conceptos básicos
- TEMA 2. Preparación de la negociación
- TEMA 3. Tácticas en la negociación
- TEMA 4. Dinámica de las exigencias
- TEMA 5. Cierre de acuerdo
- *Actividades Adicionales y Refuerzo*
- **Cuestionario Intermedio 5**
- **HORAS MÓDULO 5: 10 horas**

CONTENIDOS

- **MÓDULO 6. GESTIÓN DEL CAMBIO**
- TEMA 1. ¿Qué es el cambio?
- TEMA 2. Modelos y dinámica del cambio
- TEMA 3. Resistencia al cambio
- TEMA 4. Planificación del cambio
- *Actividades Adicionales y Refuerzo*
- **Cuestionario Intermedio 6**
- **HORAS MÓDULO 6: 5 horas**

CONTENIDOS

- **MÓDULO 7. AFRONTAR CONFLICTOS LABORALES**
- TEMA 1. ¿Qué es el conflicto?
- TEMA 2. El conflicto positivo o funcional
- TEMA 3. El conflicto negativo o disfuncional
- TEMA 4. Afrontamiento de conflictos
- TEMA 5. Conclusiones
- *Actividades Adicionales y Refuerzo*
- **Cuestionario Intermedio 7**
- **HORAS MÓDULO 7: 5 horas**

CONTENIDOS

- **MÓDULO 8. PROTOCOLO EN EVENTOS**
- TEMA 1. El mercado de reuniones: protocolo oficial y empresarial
- TEMA 2. Las precedencias en el protocolo oficial
- TEMA 3. Simbología en los actos protocolarios
- TEMA 4. El banquete
- TEMA 5. Protocolo internacional
- *Actividades Adicionales y Refuerzo*
- **Cuestionario Intermedio 8**
- **HORAS MÓDULO 8: 8 horas**
-
- **Cuestionario de Evaluación Final**