



**Estudia
Online**.com

Profesional en Habilidades Directivas

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

El curso se realiza de forma íntegra en nuestro “campus virtual”, el cual está operativo 24x7x365.

El campus dispone de diferentes vías de comunicación con los tutores/as del curso, desde las que el alumno podrá plantear las dudas que le surjan durante la realización de su formación.

La duración del curso es de 450h. las cuales se pueden realizar durante todo el periodo de vigencia de las claves de acceso.

A la finalización del curso con éxito, tras superar los controles de evaluación y la revisión de los contenidos formativos, se expedirá la certificación y será enviado digitalmente al alumno finalizado.

DIRECCIÓN POR OBJETIVOS

OBJETIVOS

- Concienciar acerca de la importancia de la utilización de una adecuada política retributiva en la empresa.
- Definir la dirección por objetivos como sistema de valoración del desempeño.
- Conocer el valor de la retribución como herramienta estratégica de gestión empresarial.
- Conocer la importancia y características fundamentales de la evaluación del desempeño.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. POLÍTICA RETRIBUTIVA

- 1.1. La retribución
- 1.2. Política retributiva

2. DIRECCIÓN POR OBJETIVOS

- 2.1. Relación entre la valoración del desempeño y la D.P.O.
- 2.2. La dirección por objetivos (D.P.O.)
- 2.3. D.P.O. y Empowerment

3. SISTEMAS DE COMPENSACIÓN E INCENTIVOS

- 3.1. La compensación como herramienta estratégica
 - 3.1.1. Ciclo de negocio y compensación
- 3.2. Elementos de un sistema de compensación y beneficios
 - 3.2.1. Introducción
 - 3.2.2. Efectividad de la compensación
 - 3.2.3. Componentes del modelo de compensación
 - 3.2.4. Sistema de compensación total
 - 3.2.5. El mix retributivo
- 3.3. Retribución variable
 - 3.3.1. Diseño de un sistema de retribución variable
- 3.4. Planes de retribución flexible
 - 3.4.1. La retribución para directivos

4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 4.1. Concepto y características básicas de la evaluación del desempeño
- 4.2. El proceso de evaluación del desempeño

TOMA DE DECISIONES

OBJETIVOS

- ❓ 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.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. La importancia de la toma de decisiones
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. Variables que inciden en la toma de decisiones
- 1.4. Modelo de toma de decisiones

2. TOMA DE DECISIÓN INDIVIDUAL Y EN GRUPO

- 2.1. Toma de decisión individual
- 2.2. Fases en la toma de decisión individual
- 2.3. Toma de decisión en grupo
- 2.4. Formas de tomar una decisión en grupo
- 2.5. El consenso

3. TÉCNICAS DE TRABAJO EN GRUPO

- 3.1. Introducción
- 3.2. Brainstorming o tormenta de ideas
- 3.3. Grupo Nominal
- 3.4. Delphi
- 3.5. Phillips 6-6
- 3.6. Técnicas para fomentar la participación
 - 3.6.1. Regalo de la alegría
 - 3.6.2. Discusión dirigida

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL

- 4.1. Función de Control
- 4.2. Requisitos previos

DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de trabajo en equipo y de motivación laboral.
- 📖 Aprender a organizar reuniones de trabajo eficaces.
- Conocer la importancia de la dirección y del estilo de liderazgo en la consecución de los objetivos empresariales.
- 📖 Conocer los mecanismos que subyacen en el cambio organizacional y la resistencia al cambio.
- 📖 Diferenciar entre grupo y equipo de trabajo.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. EL TRABAJO EN EQUIPO

- 1.1. Definición de trabajo en equipo
- 1.2. Diferencia entre equipo y grupo
- 1.3. Estructura de los equipos de trabajo
- 1.4. Fases para la formación de un equipo
- 1.5. Roles en un equipo de trabajo
- 1.6. Tipos de equipos

2. MOTIVACIÓN. DIRECCIÓN Y LIDERAZGO

- 2.1. La motivación
- 2.2. Dirección y Liderazgo

3. TOMA DE DECISIONES. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAMBIO ORGANIZACIONAL

- 3.1. Concepto de toma de decisiones
- 3.2. Modelo de toma de decisiones
- 3.3. Resolución de conflictos. Clases de conflictos
- 3.4. El Cambio Organizacional

4. TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO Y DE MOTIVACIÓN. REUNIONES DE TRABAJO.

- 4.1. Técnicas de trabajo en equipo. Técnicas explicativas
- 4.2. Tipos de motivación en el ámbito laboral
- 4.3. Reuniones.

DELEGACIÓN COMO HABILIDAD DIRECTIVA CLAVE

OBJETIVOS

- 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.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. ¿QUÉ ES LA DELEGACIÓN?

2. VENTAJAS Y OBSTÁCULOS A LA DELEGACIÓN

- 2.1. Ventajas
- 2.2. Temor o desconocimiento en los directivos
- 2.3. Reticencias por parte de los empleados
- 2.4. Superación de los obstáculos

3. PROCESO DE LA DELEGACIÓN

- 3.1. Reglas de la Delegación

4. COMPRUEBE SU CAPACIDAD PARA DELEGAR

- 4.1. ¿Usted delega correctamente?
- 4.2. ¿Qué tareas podría delegar?

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

OBJETIVOS

- 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.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. Introducción a la negociación
- 1.2. El proceso de la negociación
- 1.3. Fuerza
- 1.4. Necesidad
- 1.5. Margen de Maniobra, Coherencia y Preparación del terreno
- 1.6. Desvelamiento
- 1.7. Mantener el contacto

2. PREPARACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN

- 2.1. Introducción
- 2.2. Fase de Información
- 2.3. Fase de Análisis
- 2.4. Plan de Negociación

3. TÁCTICAS EN LA NEGOCIACIÓN

- 3.1. Introducción
- 3.2. Comportamiento
- 3.3. Motivar a la otra parte
- 3.4. Hablar de lo malo
- 3.5. Comportamiento manipulador
- 3.6. Techo
- 3.7. Tiempo
- 3.8. Distancia
- 3.9. Primera Oferta

4. DINÁMICA DE LAS EXIGENCIAS

- 4.1. Introducción
- 4.2. Exigencias
- 4.3. Concesiones
- 4.4. Puntos Muertos
- 4.5. Agotamiento

5. CIERRE DE ACUERDO

- 5.1. Técnicas de acercamiento al cierre
- 5.2. Petición Sorpresiva
- 5.3. Actas

REUNIONES EFICACES

OBJETIVOS

- 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.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. ¿QUÉ ES UNA REUNIÓN?

2. ELEMENTOS DE UNA REUNIÓN

- 2.1. Requisitos para que una reunión sea eficaz
- 2.2. Deberes del director de la reunión
- 2.3. Participantes

3. TIPOS DE REUNIONES

- 3.1. Introducción
- 3.2. Reuniones Informativas
- 3.3. Reuniones Consultivo-Deliberativas
- 3.4. Reuniones Formativas
- 3.5. Reuniones Decisorias

4. FASES DE UNA REUNIÓN

- 4.1. Introducción
- 4.2. Análisis y Estudio de su necesidad
- 4.3. Fase de Preparación
- 4.4. Inicio de la reunión
- 4.5. Desarrollo de la reunión
- 4.6. Final de la reunión
- 4.7. Seguimiento de los acuerdos
- 4.8. Ejemplos de actas de reunión

OBJETIVOS

- Comprender la importancia de una aplicación correcta de los estilos de dirección para alcanzar los objetivos profesionales y empresariales, a través del desarrollo del capital humano.
- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en un directivo de éxito.
- Conocer los secretos de los líderes de éxito.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. MEDIATIZADORES DEL ESTILO DE DIRECCIÓN

- 1.1. Introducción
- 1.2. Persona
- 1.3. Tarea
- 1.4. Entorno

2. LOS SEIS ESTILOS DE DIRECCIÓN

- 2.1. Introducción
- 2.2. Estilo Coercitivo
- 2.3. Estilo Orientativo
- 2.4. Estilo Afiliativo
- 2.5. Estilo Participativo
- 2.6. Estilo Imitativo
- 2.7. Estilo Capacitativo
- 2.8. Comparativa
- 2.9. Estilos de Dirección y Motivación

3. LIDERAZGO

- 3.1. El liderazgo
- 3.2. Enfoques Sustancialistas
- 3.3. Enfoques Comportamentales
- 3.4. Enfoques Situacionales
- 3.5. Enfoques Personalistas
- 3.6. Enfoques Prospectivos
- 3.7. Gestor Versus Líder

4. DESARROLLO DE LOS ESTILOS DE DIRECCIÓN

- 4.1. Introducción
- 4.2. 360º Feedback
- 4.3. Coaching
- 4.4. Mentoring
- 4.5. Outdoor Training
- 4.6. Workshop Training
- 4.7. Inteligencia Emocional: Clave del Éxito Empresarial

OBJETIVOS

- Conocer el concepto de proyecto, sus características y las diferentes clases que existen, así como analizar las posibles causas de fracaso en la gestión de un proyecto.
- Conocer los requisitos necesarios para realizar una correcta gestión de la documentación de un proyecto.
- Definir los distintos tipos de estructura orgánica que puede adoptar la empresa.
- Realizar una correcta gestión de costes, para cumplir los objetivos asignados al proyecto.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. ¿QUÉ ES UN PROYECTO?

- 1.1. Introducción
- 1.2. Concepto de proyecto
- 1.3. Características de los proyectos
- 1.4. Conclusiones

2. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

- 2.1. Introducción
- 2.2. Actividades continuas
- 2.3. Causas del fracaso de los proyectos
- 2.4. Condiciones de la gestión de proyectos
- 2.5. Errores frecuentes que se deben evitar

3. EL CLIENTE Y LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO

- 3.1. Introducción
- 3.2. Tipos de proyecto
- 3.3. Funciones del cliente
- 3.4. Objetivos del proyecto

4. LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 4.1. Estructura orgánica
- 4.2. Estructura funcional
- 4.3. Estructura por finalidades
- 4.4. Estructura matricial

5. FASES EN LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO

- 5.1. Fases en la elaboración de un proyecto
- 5.2. Proyectos externos e internos

6. ANÁLISIS PREVIO

- 6.1. Introducción
- 6.2. Tipos de estudios

7. PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

- 7.1. Los recursos
- 7.2. Los plazos y los costes
- 7.3. Revisión de objetivos

8. TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN

- 8.1. Introducción
- 8.2. Gráfico de Gantt

- 8.3. Las técnicas PERT y CPM
- 8.4. Los grafos
- 8.5. La toma de decisiones y el Jefe de Proyecto

9. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

- 9.1. Introducción
- 9.1. Control de Calidad
- 9.2. Control de Plazos
- 9.3. Control de Costes

10. GESTIÓN DE COSTES

- 10.1. Introducción
- 10.2. Clasificación de Costes
- 10.3. Estimación de Costes
- 10.4. Presupuesto del Proyecto
- 10.5. Control de Costes
- 10.6. Flujo de Caja

11. CALIDAD

- 11.1. Plan de Calidad
- 11.2. Organización de la calidad
- 11.3. Herramientas de Evaluación

12. ANÁLISIS DE RIESGOS

- 12.1. Introducción
- 12.2. Etapas en la Gestión de Riesgos
- 12.3. Categorías de riesgos

13. LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO Y SU GESTIÓN

- 13.1. Objetivos generales
- 13.2. Requisitos en la gestión de la documentación

14. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

- 14.1. Control de la documentación
- 14.2. Documentación en proyectos
- 14.3. Tipos de documentos

15. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE USO FRECUENTE

- 15.1. Elaboración de documentos de uso frecuente
- 15.2. Definición de funciones del jefe de proyecto
- 15.3. Matriz de responsabilidad
- 15.4. Descripción del proyecto
- 15.5. Descripción de la actividad
- 15.6. Red de actividades
- 15.7. Planning detallado
- 15.8. Cuadro de recursos
- 15.9. Presupuesto de costes
- 15.10. Acta de reunión
- 15.11. Diario de actividades
- 15.12. Parte de tiempos facturados
- 15.13. Propuesta de modificación
- 15.14. Orden de servicio o trabajo
- 15.15. Diagrama comparativo horas previstas, horas consumidas
- 15.16. Parte de incidencias

16. EL ARCHIVO DE PROYECTO Y EL APOYO INFORMÁTICO

- 16.1. El archivo de proyecto

16.2. El apoyo informático

COMUNICACIÓN EFICAZ CON PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PNL)

OBJETIVOS

- Desarrollar las habilidades necesarias para una comunicación eficaz.
- Conocer las características básicas de PNL, saber para qué sirve y poder utilizarla al relacionarnos con los demás.
- Aprender las reglas básicas de la PNL y saber aplicarlas en la práctica.
- Aprender qué es el mapa del territorio y para qué sirve.
- 🔗 Saber crear Rapport utilizando nuestro lenguaje no verbal.
- Estudiar los sistemas de representación sensorial y sus claves de acceso.
- Aprender a vencer las resistencias en la conversación con nuestro interlocutor.
- Conocer las presuposiciones que se utilizan en PNL y saber para qué sirven.
- 🔗 Entender la importancia del reencuadre en el proceso comunicativo.
- 🔗 Aprender a conocer los metaprogramas de otra persona.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1. Definición y Elementos de la Comunicación
 - 1.2. Comunicación Verbal y No verbal
 - 1.3. Las grandes aportaciones de la PNL a la Comunicación
 - 1.4. ¿Es Manipulación?
2. HISTORIA BREVE DE LA PNL
3. COMPONENTES DE LA PNL
 - 3.1. Programación
 - 3.2. Neuro
 - 3.3. Lingüística
4. LAS CLAVES DE LA BUENA COMUNICACIÓN EN PNL
 - 4.1. Introducción
 - 4.2. Las 10 reglas de la buena comunicación
5. PREMISA BÁSICA DE LA PNL: EL MAPA NO ES EL TERRITORIO
 - 5.1. Introducción
 - 5.2. ¿Cuándo sabemos si nuestro mapa es útil o no?
 - 5.3. ¿Por qué tenemos distintos mapas del territorio?
 - 5.4. Los filtros internos
 - 5.5. La comunicación, intercambio de mapas
 - 5.6. ¿Por qué surgen los conflictos entre las personas?
6. IGUALANDO LOS MAPAS: CREANDO RAPPORT, EMPATÍA O “FEELING” PARA DESPUÉS DIRIGIR O LIDERAR
 - 6.1. Creando Rapport con nuestro lenguaje no verbal
 - 6.2. ¿Cómo acompañamos nuestros movimientos a los de la otra persona?
 - 6.3. Secuencia del Rapport de forma directa
 - 6.4. Rapport: Qué acompañar

- 6.5. Dirigir, Liderar
- 7. SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN SENSORIAL
 - 7.1. Personas visuales, auditivas y cinestésicas
 - 7.2. Las claves de acceso
 - 7.3. Predicados de los tres sistemas de representación
- 8. CLAVE DE ACCESO: MOVIMIENTOS OCULARES
- 9. VENCER LAS RESISTENCIAS EN LA CONVERSACIÓN
 - 9.1. Conversación y Flexibilidad
 - 9.2. Los borradores universales
 - 9.3. Marco del como si: ampliando opciones para la persona
 - 9.4. Marco de recapitulación
 - 9.5. El desafío de la relación
 - 9.6. Palabras de proceso
 - 9.7. Estrategias de afirmación y asertividad
- 10. EL METAMODELO
 - 10.1. Definición
 - 10.2. Preguntas para encontrar información
- 11. LAS PRESUPOSICIONES
 - 11.1. Las presuposiciones en nuestro lenguaje
 - 11.2. La importancia de las presuposiciones
 - 11.3. Cómo usar las presuposiciones y tipos de presuposiciones
- 12. EL REENCUADRE
 - 12.1. 12.1. El significado del reencuadre
 - 12.2. 12.2. Formas de cambiar la percepción respecto a algo. Tipos de Reencuadre
- 13. LOS METAPROGRAMAS
 - 13.1. Definición
 - 13.2. Tipos de metaprogramas