

## **INTRODUCCIÓN**

Curso sobre dirección estratégica te va a proporcionar todas las herramientas para conducir equipos de trabajo, resolver de conflictos, e potenciar la inteligencia emocional.

Los perfiles que buscan las empresas están cambiando. Ahora se nos juzga según normas nuevas, ya no importan sólo la preparación académica y la experiencia, sino como nos manejemos con nosotros mismos y con los demás. La nueva medida da por sentado que tenemos suficiente capacidad intelectual y preparación técnica para desempeñarnos en el empleo; en cambio se concentra en ciertas cualidades personales, tales como la iniciativa y la empatía, la adaptabilidad y la persuasión. Las aptitudes humanas constituyen la mayor parte de los ingredientes que llevan a la excelencia laboral, muy especialmente, al liderazgo.

## **PERFIL DEL ESTUDIANTE**







Este curso va dirigido a personas interesadas en conocer los fundamentos del liderazgo estratégico, especialmente quienes se desempeñan como mandos medios o que deben ejercer algún cargo directivo.

Aprenderás todo lo necesario tanto a nivel teórico como práctico para dirigir y coordinar de manera eficaz equipos de trabajo. Ya sea para liderar proyectos, dirigir empresas o departamentos, o coordinar equipos de trabajo.

## **METODOLOGÍA DIDÁCTICA**

El formato del curso es 100% online, con la inscripción se recibirá acceso a nuestro campus, donde el alumno podrá descargarse el material didáctico o solicitarlo en formato papel. Además, se incluye tutoría con un profesor experto en la materia para la resolución de dudas.

**FICHA TÉCNICA**

	<b>120 H</b>		<b>EN ESPAÑOL</b>
	<b>100% ONLINE</b>		<b>MATERIAL DIDÁCTICO</b>
	<b>TUTORÍA PERSONALIZADA</b>		<b>CERTIFICADO LEGITIMADO</b>

**CONTENIDO DEL CURSO****UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL MANDO INTERMEDIO: TÉCNICAS PARA UNA SUPERVISIÓN EFICAZ**

1. Motivación.
  - a. Acercamiento a la motivación.
  - b. Hablando de motivación.
  - c. Gestión del aprendizaje.
  - d. Entrenamiento y entrenador.
2. Gestión del tiempo y del estrés.
  - a. Introducción: el tiempo.
  - b. ¿Qué hacer para mejorar?
  - c. Consecuencia de un uso inadecuado del tiempo: el estrés
3. Anticipación al cambio.
  - a. Plan del cambio.
  - b. Habilidades para el cambio.
  - c. El papel del directivo.
4. Iniciativa.
  - a. La iniciativa en el perfil profesional.
  - b. Dimensiones de la iniciativa.
5. Trabajo en equipo.
  - a. ¿Qué es el trabajo en equipo?
  - b. Compartir objetivos.
  - c. Colaborar en el trabajo
  - d. El método de solución de problemas y toma de decisiones.
  - e. El desarrollo de los equipos de trabajo.
6. Desarrollo de equipos.

- a. ¿Qué es trabajo en equipo?
- b. ¿Cómo se hace?
- 7. Solución de problemas y trabajo en equipo.
  - a. Introducción a la solución de problemas en grupo.
  - b. Definir el problema.
  - c. El análisis de las causas.
  - d. Desarrollo e implantación de las soluciones.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS I**

- 1. Liderazgo.
  - a. Las nuevas relaciones jefes-colaboradores.
  - b. El ejercicio del liderazgo.
- 2. Liderazgo y motivación.
  - a. ¿Qué es un líder?
  - b. ¿Cómo implicar a nuestros colaboradores?
- 3. Empowerment y delegación.
  - a. Introducción al Empowerment.
  - b. Capacitar y perfeccionar a los delegados.
  - c. Grupos de trabajo autodirigidos.
  - d. Conclusiones
- 4. Coaching y mentoring.
  - a. Coaching y Mentoring.
  - b. Entorno en el que nos movemos.
  - c. Habilidades necesarias.
  - d. Proceso de Coaching.
  - e. Herramientas de Coaching.
- 5. Gestión del cambio.
  - a. Marco del cambio.
  - b. Modelo de gestión del cambio.
  - c. Barreras al cambio y participación.
  - d. El papel del directivo.
  - e. Plan de acción.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS II**

- 1. Comunicación.
  - a. Las habilidades básicas.
  - b. Apoyos a la comunicación.
  - c. Barreras en la comunicación.
- 2. Relaciones interpersonales.
  - a. Habilidades de relación personal.
  - b. Relación personal y gestión de personas.
  - c. La relación día a día.
- 3. Presentaciones eficaces.
  - a. Apoyos y estructura de una presentación.
  - b. Relajación consciente.
  - c. Lenguaje verbal y no verbal.
  - d. El perfil de mi auditorio.
  - e. Cómo superar el miedo escénico.
  - f. Vendiendo mi presentación.

- g. Yo soy el moderador.
- h. Tratamiento de actitudes complicadas.
- 4. Herramientas audiovisuales
  - a. Selección de ayudas visuales
  - b. Elaboración del material audiovisual.
  - c. La organización.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE MANDO Y DIRECCIÓN POR OBJETIVOS III**

1. Creación y dirección de equipos de trabajo.
  - a. Trabajo en equipo. ¿Por qué?
  - b. Grupos y equipos en las organizaciones.
  - c. Fases de desarrollo de los equipos.
  - d. Gestión del desarrollo del equipo.
  - e. El papel del líder en el desarrollo del equipo.
  - f. Áreas claves a desarrollar en el equipo.
  - g. Secuencia de actuación para el desarrollo del equipo.
  - h. Tipos de equipos.
2. Claves de gestión.
  - a. La organización y los directivos.
  - b. Planificar.
  - c. Organizar.
  - d. Dirigir.
  - e. Controlar.
  - f. Responsabilidades directivas según el nivel de dirección.
3. Gestión del desempeño.
  - a. Sistema de Gestión del Desempeño.
  - b. La Entrevista de Evaluación del Desempeño.
  - c. Los Tipos de Entrevistas.
4. Gestión por competencias.
  - a. Qué son las competencias.
  - b. Conocimientos.
  - c. Habilidades y otras competencias.
  - d. Competencias y puestos.
5. Toma de decisiones.
  - a. Intervenir ante un problema.
  - b. Toma de decisiones.
6. Solución de conflictos.
  - a. Definición de conflicto.
  - b. Cómo analizar los conflictos.
  - c. Cómo resolver conflictos.
  - d. Prevenir los conflictos.

## **CERTIFICACIÓN OBTENIDA**

Una vez finalizado el máster/curso con éxito, el alumno recibirá un certificado expedido por FORMEUI ACADEMY que acredita la superación del mismo.

Este certificado será legitimado mediante firma notarial por notario de la Unión Europea. Esta firma da validez y veracidad a la información suministrada en el certificado.