

## HABILIDADES DIRECTIVAS

### ÁREA FORMATIVA

Organización y Dirección de Empresas

### NIVEL

Curso Monográfico

### DURACIÓN

50 h

### MODALIDAD FORMATIVA

Semipresencial, Distancia.

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a:

Dirigido a aquellas personas con responsabilidades como directivos y mandos intermedios, y deseen consolidar una carrera profesional ascendente.

### OBJETIVOS

- Define qué es un directivo, mostrando los roles y funciones que desempeña.
- Describe las técnicas que debe utilizar para realizar una buena planificación y administración del tiempo y para conseguir los objetivos dentro de los plazos descritos.
- Detalla cómo hay que reaccionar en el momento que surge un imprevisto para tomar una buena decisión. Para finalizar, describe todos los rasgos del liderazgo.

### TITULACIÓN

Los participantes que hayan realizado con aprovechamiento el Curso, recibirán el correspondiente **Diploma de Habilidades Directivas** expedido por Isonor Quality.

### TEMARIO

#### **TEMA 1. LA COMUNICACIÓN**

1. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN
2. LA ESTRUCTURA DEL MENSAJE
3. FUENTES DE LA INFORMACIÓN
4. BARRERAS EN LA COMUNICACIÓN
5. CANALES, MEDIOS, FLUJOS Y REDES
6. LA REPERCUSIÓN DE LA PERSONALIDAD

#### **TEMA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

1. LAS CUATRO P'S DE LA COMUNICACIÓN
2. LA COMUNICACIÓN ORAL

3. LA COMUNICACIÓN ESCRITA
4. LA COMUNICACIÓN VERBAL DIRECTA
5. LA COMUNICACIÓN VERBAL INDIRECTA

### **TEMA 3. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL**

### **TEMA 4. LA DIRECCIÓN DE REUNIONES**

1. LA AUTOESTIMA EN LA COMUNICACIÓN A GRUPOS
2. PRESENTACIONES EN GRUPO
3. EL ENTORNO DE REUNIONES
4. EL PROTOCOLO

### **TEMA 5. LOS GRUPOS DE TRABAJO**

1. EL COMPORTAMIENTO EN LA ORGANIZACIÓN
2. ESTILOS DIRECTIVOS
3. LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA
4. LA DELEGACIÓN

### **TEMA 6. LA NEGOCIACIÓN**

1. FACTORES QUE DEBEMOS DOMINAR
2. LA ASERTIVIDAD
3. LA EMPATÍA
4. LA ESCUCHA ACTIVA
5. LA PERSUASIÓN
6. TRATAMIENTO DE QUEJAS Y OBJECIONES

### **TEMA 7. EL LIDERAZGO**

1. INTRODUCCIÓN
2. TEORÍAS DE LIDERAZGO
3. ENFOQUES DE CONTINGENCIA

### **TEMA 8. LA MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO**

1. IDEAS GENERALES DE MOTIVACIÓN
2. LA POSTURA PERSONAL
3. TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN
4. TÉCNICAS PARA MOTIVAR

### **TEMA 9. EL EMPLEO DEL TIEMPO**

1. PROGRAMAR EL TIEMPO DE COMUNICACIÓN
2. LA PRECISIÓN A LA HORA DE COMUNICAR
3. LOS IMPREVISTOS

### **DOCENTES**

Profesorado con acreditada experiencia en la materia.