



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Competencias para Mandos Intermedios (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Competencias para Mandos Intermedios (Online)

duración total: 120 horas

horas teleformación: 60 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Los Mandos Intermedios en la actualidad tienen un papel central en la organización de trabajo, ya que a ellos le corresponde organizar y controlar a los equipos de trabajo. Deben servir de hilo conductor de la estrategia, asumir los objetivos y conseguir que los equipos de trabajo desplieguen una actuación orientada a la visión de la organización. Con el presente curso el alumno aprenderá las competencias, técnicas y habilidades necesarias para obtener los mejores resultados en su desempeño profesional como Mando Intermedio en una organización.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Enumerar y describir el papel de competencias que debe tener un mando intermedio.
- Adaptar su estilo de liderazgo a las diferentes circunstancias y situaciones, de forma que favorezca la conducta productiva de sus colaboradores.
- Organizar al equipo de trabajo y establecer relaciones eficaces y adecuadas con sus colaboradores.
- Desarrollar las técnicas y las habilidades necesarias para mejorar la comunicación interpersonal.
- Desarrollar la metodología adecuada para resolver problemas y tomar decisiones de manera eficaz.

para qué te prepara

El presente curso dotará al alumno de las competencias, técnicas y habilidades necesarias para obtener los mejores resultados en su desempeño profesional.

salidas laborales

Empresas de cualquier sector

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Competencias para Mandos Intermedios'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. COMPETENCIAS PARA MANDOS INTERMEDIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MANDO INTERMEDIO: UN LIDERAZGO NECESARIO

- 1.Introducción
- 2.Conceptualización
- 3.Estilos de liderazgo
- 4.El líder
- 5.Papel del líder dentro del grupo
- 6.Estrategias y posibilidades para liderar de forma eficaz

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA MOTIVACIÓN EN EL MANDO INTERMEDIO

- 1.La motivación laboral
- 2.Teorías sobre la motivación laboral
- 3.El líder motivador
- 4.La satisfacción laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL TRABAJO EN EQUIPO Y EL MANDO INTERMEDIO

- 1.¿Qué es el trabajo en equipo?
- 2.Diferencias entre equipo de trabajo y grupo de trabajo
- 3.La importancia del trabajo en equipo
- 4.Ventajas e inconvenientes de los equipos de trabajo
- 5.Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
- 6.Composición de equipos, recursos y tareas
- 7.Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL MANDO INTERMEDIO

- 1.El proceso de comunicación
- 2.Tipos de comunicación
- 3.Barreras de la comunicación
- 4.La comunicación efectiva
- 5.Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA DELEGACIÓN EN LOS COLABORADORES

- 1.El tiempo como recurso en la empresa
- 2.Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo
- 3.Los grandes ladrones del tiempo
- 4.Planificación eficaz del tiempo
- 5.La delegación de tareas
- 6.Las TIC a nuestro servicio

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN EL MANDO INTERMEDIO

- 1.Introducción
- 2.Habilidades de resolución de problemas
- 3.Técnicas básicas de resolución de problemas
- 4.El análisis de decisiones
- 5.Toma de decisiones: el proceso de decisión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

- 1.Realizar la presentación
- 2.El arte de preguntar y responder
- 3.Intervención de los participantes
- 4.Utilización de medios técnicos y audiovisuales
- 5.Cierre de la reunión

6.Elaboración del acta de reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL MANDO INTERMEDIO

- 1.Conceptualización del conflicto
- 2.Orígenes y causas de los conflictos
- 3.Tipos de conflictos
- 4.Elementos del conflicto
- 5.Importancia del conflicto
- 6.La conflictología
- 7.Prevenición de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA NEGOCIACIÓN: METODOLOGÍA PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 1.Concepto de negociación
- 2.Estilos de negociación
- 3.Los caminos de la negociación
- 4.Fases de la negociación
- 5.Estrategias de negociación
- 6.Tácticas de negociación
- 7.Cuestiones prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS EN EL MANDO INTERMEDIO

- 1.Gestión por competencias
- 2.Objetivos del proceso de gestión por competencias
- 3.Características de la gestión por competencias
- 4.Beneficios del modelo de gestión por competencias
- 5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
- 6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
- 7.Metacompetencias