



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso en Habilidades Directivas y Gestión de Equipos

+ Información Gratis

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

Curso en Habilidades Directivas y Gestión de Equipos

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Con este curso de habilidades directivas podrás conocer los habilidades necesarias para la realización de tareas directivas



+ Información Gratis

a quién va dirigido

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

objetivos

- Adquirir conocimientos y habilidades en cuanto a las funciones y competencias directivas y la gestión de equipos de trabajo.

para qué te prepara

El curso de habilidades directivas te prepara en planificar al equipo de trabajo empresarial, dividido en departamentos, para que mensualmente alcancen objetivos y crezcan personalmente, junto al rendimiento de la empresa.

salidas laborales

Con el curso de habilidades directivas podrás orientarte en empresas de cualquier ámbito en los que las gestiones directivas tengan funciones reales como empresas de tamaño mediano o grande.

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 'Habilidades directivas y gestión de equipos'



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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LIDERAZGO

- 1.Introducción
- 2.El concepto de empresa: la función directiva y de mando
- 3.Legitimidad del mando
- 4.Principales competencias directivas
- 5.Relaciones entre mando y colaborador
- 6.Tipologías
- 7.El rol del equipo directivo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MOTIVACIÓN

- 1.Bases teóricas de la motivación
- 2.Teoría de Maslow: la pirámide de necesidades
- 3.Teoría de Herberg
- 4.Teoría de Pigmalión
- 5.La automotivación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONFLICTO Y CONTROL DEL CONFLICTO

- 1.Introducción
- 2.Definición de conflicto
- 3.Formas del conflicto
- 4.Niveles de conflicto
- 5.Ventajas e inconvenientes del conflicto
- 6.Estrategias de resolución del conflicto
- 7.Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIRECCIÓN DE REUNIONES

- 1.Introducción
- 2.Claves de una reunión eficaz
- 3.El objetivo de la reunión
- 4.El orden del día
- 5.El equipo humano
- 6.Dirigir y moderar la reunión
- 7.Errores a evitar

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HERRAMIENTAS PARA CONOCERTE COMO DIRECTOR

- 1.Mapa de la inteligencia emocional
- 2.Competencias personales
- 3.Competencias sociales
- 4.Directrices del aprendizaje de las habilidades emocionales

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIAGNÓSTICO PERSONAL Y ELECCIÓN DE PRIORIDADES

- 1.Áreas clave
- 2.Metas a largo plazo
- 3.Valores
- 4.Cualidades/habilidades personales
- 5.Los objetivos
- 6.Identificación y manejo de prioridades

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BALANCE PERSONAL DEL TIEMPO

- 1.Análisis de los tiempos
- 2.Agrupación de actividades
- 3.Trabajo en bloques de tiempo
- 4.La matriz urgente e importante

5.Revisión de metas a largo plazo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANTES DE PLANIFICAR

- 1.Análisis de las rutinas
- 2.Estimación y asignación de tiempos
- 3.Biorritmos personales
- 4.Regla de los 90 minutos
- 5.Leyes de Acosta

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA PLANIFICACIÓN

- 1.El propósito de la planificación
- 2.Herramientas de gestión
- 3.Planificando en la agenda
- 4.Control de la planificación
- 5.La planificación mensual