



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Especialista en Gestión del Liderazgo***

**+ Información Gratis**

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

# Especialista en Gestión del Liderazgo

**duración total:** 200 horas

**horas teleformación:** 100 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Este curso en Gestión del Liderazgo le ofrece una formación especializada en la materia. El liderazgo está considerado en la actualidad como una clave fundamental para conseguir el éxito de la empresa. Expertos en el tema afirman que cuanto mayor es el que se aplique en las organizaciones, mayor será su efectividad, en donde la influencia que ejercerá el líder será un factor preponderante en la gestión empresarial y más aún por los constantes cambios que se producen en el entorno de la empresa. Este curso en Gestión del Liderazgo ofrece una formación básica para aprender cuáles son las habilidades imprescindibles para ejercer el liderazgo.



+ 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*

- Conocer la importancia de los equipos en las organizaciones actuales.
- Aprender de la importancia del liderazgo en el equipo, así como los diferentes estilos que se pueden dar.
- Aprender sobre el coaching como ayuda a la formación del liderazgo.
- Saber de la importancia de las habilidades personales y sociales en el ámbito laboral.
- Conocer las diferentes técnicas de evitación y resolución de conflictos.

## *para qué te prepara*

Con este curso en Gestión del Liderazgo podrás conocer cuáles son las habilidades imprescindibles para ejercer el liderazgo, además aprenderá sobre el equipo en la organización actual, el coaching en la empresa, la importancia de las habilidades personales sociales y personales en las personas y la comunicación en la empresa para un buen trabajo en equipo.

## *salidas laborales*

Empresariales, Negocios, Administración, Psicología, Dirección, etc.

**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 'Gestión del Liderazgo'



## 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 disponer de toda su documentación



### *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 ineseem 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. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

- 1.La importancia de las organizaciones
- 2.Aproximación conceptual a la organización
- 3.Tipos de organizaciones
- 4.La estructura
  - 1.- Tipos de estructura
- 5.Cambio y desarrollo en la organización
  - 1.- Teorías del cambio organizacional
  - 2.- Coaching y cambio organizativo
- 6.El coach como agente de cambio
- 7.Profesionales con vocación de persona

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL**

- 1.La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
- 2.Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
  - 1.- La efectividad de los equipos
- 3.Composición de equipos, recursos y tareas
  - 1.- Tipos de equipos
  - 2.- Las reuniones de los equipos de trabajo
  - 3.- Causas por las que pueden fracasar equipos de trabajo
  - 4.- Los procesos en los equipos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO**

- 1.Evolución del liderazgo en la historia
  - 1.- Civilizaciones antiguas
  - 2.- Contribuciones militares
  - 3.- Iglesia católica
  - 4.- Hasta la revolución industrial
  - 5.- Revolución industrial
  - 6.- Resumen de las cualidades comunes
- 2.Edades del liderazgo organizativo
  - 1.- Las edades del líder según Bennis
- 3.¿Qué se entiende por liderazgo?
- 4.Evolución de las teorías de liderazgo
  - 1.- Enfoques centrados en el líder
  - 2.- Teorías situacionales o de contingencia
- 5.Estilos de liderazgo
  - 1.- Otra clasificación de tipos de liderazgo
- 6.El papel del líder
  - 1.- Habilidades del líder
  - 2.- Funciones administrativas del liderazgo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y LIDERAZGO EN LA EMPRESA**

- 1.El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
- 2.El coaching como estilo de liderazgo
- 3.El coach como líder y formador de líderes
- 4.El líder como coach

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LIDERAZGO Y TEAM BUILDING**

- 1.Cultura de equipo
- 2.Funciones del líder
  - 1.- Funciones básicas
  - 2.- Funciones complementarias

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO DE LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO**

1. Competencias del buen líder
2. Competencias del líder eficaz
  - 1.- Cualidades que debe tener un líder eficaz
  - 2.- Características de un líder eficaz
3. Formación de líderes eficaces
  - 1.- Las bases de un gran líder
4. El rol del líder eficaz dentro del grupo
5. Tácticas y estrategias de liderazgo eficaz
6. El gen del liderazgo
7. Liderazgo y timidez
  - 1.- Ejemplos de ejecutivos tímidos
  - 2.- Estrategias para vencer la timidez

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

1. Programa de entrenamiento
2. Métodos de aprendizaje
3. Técnicas de desarrollo en equipo
4. Pasos para identificar, analizar y solucionar problemas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA DINÁMICA DE GRUPOS**

1. Definición
2. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social
3. Técnicas de dinámica de grupos
  - 1.- Qué son y qué no son las técnicas grupales
  - 2.- Elección de la técnica adecuada
  - 3.- Críticas a las técnicas de dinámica para grupos
4. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo
5. El papel del dinamizador
  - 1.- Tres tipos de animador
  - 2.- Papel del animador
  - 3.- Funciones del animador

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPOS**

1. Según el tamaño del grupo
  - 1.- Asamblea
  - 2.- Comisión
  - 3.- Congreso
  - 4.- Mesa redonda
  - 5.- Conferencia
  - 6.- Clínica del rumor
  - 7.- Corrillo
  - 8.- Cuchicheo
  - 9.- Debate dirigido o discusión guiada
  - 10.- Grupo de confrontación
2. Según la participación de los expertos
  - 1.- Role playing
  - 2.- Tormenta de ideas
  - 3.- Phillips 6.6
  - 4.- Foro
  - 5.- Grupo de discusión
  - 6.- Diálogos simultáneos
  - 7.- Entrevista
3. Según los objetivos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA**

1. Perspectiva positiva del conflicto
2. Conflicto versus violencia
  - 1.- El conflicto como proceso
  - 2.- Actitudes ante el conflicto
3. Prevención
4. Análisis y negociación
  - 1.- Separar persona-proceso-problema
  - 2.- Personas
  - 3.- El proceso
  - 4.- El problema
5. Búsqueda de soluciones
  - 1.- La Mediación
6. Procedimientos para enseñar a resolver conflictos