INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Liderazgo y Habilidades Directivas

+ Información Gratis

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

Máster en Liderazgo y Habilidades Directivas

duración total: 1.500 horas ***horas teleformación:*** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El liderazgo es un elemento imprescindible en el mundo de la empresa. Este Máster Online aporta los conocimientos requeridos para desenvolverte de manera profesional en el entorno directivo de las organizaciones.
Además, la realización del máster te permitirá también atender aquellas dificultades relacionadas con el factor humano dentro de las unidades de trabajo, que tan útiles son para la gestión de equipos.
Actualmente, se requieren profesionales que conozcan los aspectos emocionales aplicables al mundo empresarial. Este máster te permite especializarte en las capacidades necesarias para el desarrollo de EAR y la aplicación de técnicas PNL y de coaching en los recursos humanos; que tan buscadas están por particulares y grandes empresas.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Conocer el liderazgo organizativo y la gestión de grupos de trabajo.
- Adquirir capacidades relacionadas con la inteligencia emocional y el autoconocimiento.
- Aprender qué son y cómo se gestionan los EAR.
- Desarrollar técnicas PNL para la gestión empresarial.

para qué te prepara

El presente Máster Online en Liderazgo y Habilidades Directivas te prepara para desenvolverte de manera profesional en el entorno general de la administración de equipos de trabajo, especializándote en los aspectos emocionales y desarrollando las capacidades y habilidades propias de un buen líder en los diferentes campos dentro de este ámbito.
Además, el Máster Online en Liderazgo y Habilidades Directivas te formará en la aplicación de técnicas PNL para la gestión empresarial.

salidas laborales

Desarrolla tu carrera profesional en el ámbito Directivo: cualquier sector necesita un líder que se capaz de guiar equipos de trabajo hacia el éxito laboral, Centros y Gabinetes de Coaching, Equipos de Alto Rendimiento, Servicios de PNL empresarial, Asociaciones, ONGs; o cualquier organización que requiera una formación avanzada y de carácter multidisciplinar.

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 direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — 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 'Inteligencia Emocional y Desarrollo de Capacidades'
- Manual teórico 'Liderazgo'
- Manual teórico 'Aplicación de las Técnicas de PNL en la Gestión Empresarial'
- Manual teórico 'Análisis y Gestión de Conflictos en la Empresa'
- Manual teórico 'Coaching Directivo'
- Manual teórico 'Desarrollo de Competencias y Motivación'
- Manual teórico 'Inteligencia Emocional y Autoconocimiento para el Liderazgo'
- Manual teórico 'Gestión del Liderazgo de Grupos en las Organizaciones'
- Manual teórico 'Liderazgo y Habilidades Directivas'
- Manual teórico 'Organización de Equipos en Teletrabajo. Gestión Eficaz de Tiempo y Tareas'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

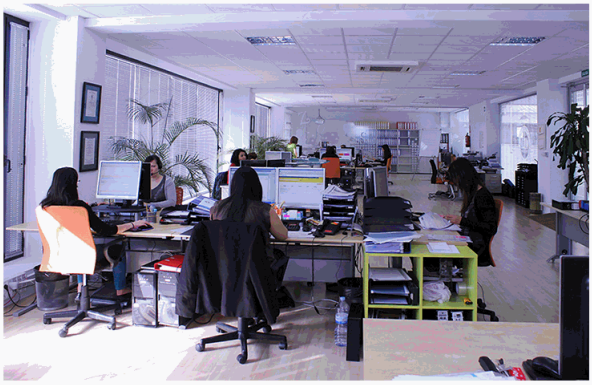
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 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. LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL LIDERAZGO

1.Evolución del liderazgo en la historia
2.Edades del liderazgo organizativo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TEORÍAS DEL LIDERAZGO

1.Evolución de las teorías
2.Principales teorías

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÓMO SER UN BUEN LÍDER

1.Competencias del buen líder
2.Funciones básicas
3.Funciones complementarias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LIDERAZGO EFICAZ

1.Competencias del líder eficaz
2.Formación de líderes eficaces
3.El rol del líder eficaz dentro del grupo
4.Tácticas y estrategias de liderazgo eficaz

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CURIOSIDADES SOBRE EL LIDERAZGO

1.Liderazgo: estado de la cuestión
2.El paradigma de Henry Ford
3.El gen del liderazgo
4.Liderazgo y timidez

MÓDULO 2. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y AUTOCONOCIMIENTO PARA EL LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PODER DEL AUTOCONOCIMIENTO

1.Definición de Autoconocimiento
2.Importancia del Autoconocimiento
3.Fases del Autoconocimiento
4.Autoconocimiento personal
5.Autoconocimiento profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCIENCIA EMOCIONAL

1.La competencia emocional es la conciencia emocional
2.Conocimiento de las propias emociones
3.Desarrollar la conciencia emocional
4.Inteligencia emocional y conciencia emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGULACIÓN Y AUTONOMÍA EMOCIONAL

1.Conceptualización de la Autonomía Emocional
2.La vinculación afectiva
3.La teoría del apego
4.Educación de la Autonomía Emocional
5.Por qué desarrollar la autonomía emocional
6.Características de la Dependencia Emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

1.Qué es la Inteligencia Emocional
2.Principios dela Inteligencia Emocional
3.Componentes de la Inteligencia Emocional
4.Dominios de la Inteligencia Emocional y competencias asociadas
5.Relación entre Liderazgo e Inteligencia Emocional

+ Información Gratis

6.El Inventario de Prácticas de Liderazgo
7.El instrumento desarrollado por Wong y Law para medir la Inteligencia emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ESTILOS DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIAS

1.La importancia de saber comunicar
2.El estilo de comunicación Pasivo o Inhibido
3.El estilo de comunicación Agresivo
4.El estilo de comunicación Asertivo
5.La escucha activa
6.La empatía
7.Mensaje YO
8.Estrategias de comunicación de empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APTITUDES DE COMUNICACIÓN

1.Comunicación, la aptitud más valorada
2.Aptitudes del comunicador
3.Comunicación oral efectiva
4.Importancia de la comunicación en el liderazgo

MÓDULO 3. GESTIÓN DEL LIDERAZGO DE GRUPOS EN LAS ORGANIZACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS RELACIONES EN EL GRUPO

1.¿Cómo funciona el grupo?
2.El rol del individuo dentro del grupo
3.La gestión del liderazgo en el grupo
4.El proceso de comunicación dentro del grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1.Liderazgo en grupos
2.Enfoques en la teoría del liderazgo
3.Clasificación de los tipos de líder
4.El rol de la figura del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COACHING Y LIDERAZGO EN LA ORGANIZACIÓN

1.El coaching como elemento de impulso de desarrollo del liderazgo
2.El coaching como estilo de liderazgo
3.El coach que actúa de formador de líderes
4.El líder con función de coach

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÁCTICAS DE MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO

1.Entrenamiento previo
2.Técnicas de trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1.Concepto de dinámica de grupos
2.Aplicaciones de la dinámica de grupos
3.Técnicas grupales
4.Pautas comunes de aplicación y recomendaciones
5.El papel del dinamizador

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1.Técnicas en grupos grandes
2.Técnicas de grupo mediano
3.Técnicas de grupo pequeño
4.Técnicas de trabajo o producción grupal
5.Tipos de técnicas de dinamización grupal
6.Técnicas de estudio y trabajo de temas
7.Tipos de técnicas de evaluación

+ Información Gratis

MÓDULO 4. LIDERAZGO Y HABILIDADES DIRECTIVAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA NUEVA GESTIÓN DIRECTIVA

1.Qué es la Gestión Directiva
2.La función directiva, evolución hacia el management
3.La dirección como equipo
4.El empoderamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DEL ENTUSIASMO

1.Consejos para mantener al equipo motivado
2.Técnicas de motivación
3.La gestión del entusiasmo
4.Claves para estimular a equipos de trabajo
5.Liderazgo capaz de entusiasmar

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN Y CREACIÓN DE MARCA

1.La importancia de la marca interna
2.Identidad de marca: clave para la comunicación interna
3.Estrategia de comunicación para dar a conocer la marca
4.Marca interna y externa como catalizador del cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CLAVES PARA LA ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS

1.Equipos de trabajo
2.Tipos de equipos de trabajo
3.Roles de los miembros del equipo
4.Liderazgo orientado a resultados
5.Claves para la gestión orientada a la consecución de logros

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL COMPROMISO DENTRO DE LOS EQUIPOS, ¿CÓMO CONSTRUIRLO?

1.Compromiso, valor clave de los equipos de trabajo
2.Generar compromiso entre los trabajadores
3.Cómo movilizar y mantener el compromiso

MÓDULO 5. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y DESARROLLO DE CAPACIDADES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ÉXITO LABORAL

1.El modelo de Inteligencia Emocional en las empresas
2.Satisfacción laboral: la reconceptualización del trabajo
3.Actitudes, comportamiento y creencias ante el trabajo
4.Desarrollo de las competencias personales para la consecución del éxito profesional
5.Establecimiento de prioridades y formulación de objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA ORGANIZACIÓN

1.Proceso de aprendizaje de competencias emocionales
2.Asertividad vs Competitividad en las relaciones organizacionales
3.Optimización de recursos
4.Urgencia, importancia, acción y reacción
5.Estrategias para el abordaje del desgaste laboral Combatiendo el Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA COMO RECURSO PARA LA MEJORA DE LA IE

1.Conceptualización de la Programación Neurolingüística
2.Cambio sistemático: el aprendizaje a través de niveles
3.Diseño del plan de acción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NUEVAS PERSPECTIVAS EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAS: EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES PERSONALES

1.Selección de personal con alta capacitación socioemocional
2.Los beneficios del desarrollo de las capacidades emocionales en los recursos humanos
3.Programas de desarrollo de la IE en la empresa

+ Información Gratis

4.La importancia de saber gestionar el tiempo
5.La gestión eficaz de equipos
6.Desarrollo de habilidades para la dirección de reuniones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES PERSONALES EN LA ALTA DIRECCIÓN

1.La importancia de desarrollar las habilidades directivas
2.Aplicación de técnicas para la mejora de la comunicación en la empresa
3.Desarrollo de la creatividad para las soluciones innovadoras
4.Aplicación de técnicas para aumentar la motivación
5.Aprender a repartir las responsabilidades
6.Aplicación de técnicas para la toma de decisiones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO DE LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO

1.Conceptualización del liderazgo y teorías explicativas
2.La Inteligencia Emocional del Líder
3.Desarrollo de líderes carismáticos
4.Autogestión para la eficacia
5.Desarrollo de habilidades de influencia y persuasión
6.El empoderamiento en la organización

MÓDULO 6. DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y MOTIVACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ACTUALES EN LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS

1.Visión histórica de la gestión de personas
2.Los nuevos paradigmas conceptuales de la gestión de personas
3.Reconceptualización del trabajo humano Del Taylorismo a la competencia laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

1.Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial
2.Competencias en el contexto laboral
3.¿Cómo se adquieren las competencias?
4.Competencias Tipología y significado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN

1.Importancia de la política retributiva
2.Objetivos del sistema retributivo
3.Elementos del paquete retributivo
4.Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones
5.Evaluación del desempeño por competencias y retribución

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

1.Importancia de la comunicación en la empresa
2.Comunicación interna
3.Herramientas de comunicación
4.Plan de comunicación interna
5.La comunicación externa
6.Cultura empresarial o corporativa
7.Clima laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

1.Teorías de la Motivación

+ Información Gratis

2.Tipos de motivación y estándares de eficacia

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL ESTRÉS LABORAL

1.Introducción
2.Concepto y modelos teóricos del estrés laboral
3.Desarrollo del estrés laboral
4.Tipos de estrés laboral
5.Causas del estrés laboral
6.Síntomas del estrés laboral
7.Consecuencias del estrés laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL BURNOUT

1.¿Qué es el Burnout?
2.Tipos de Burnout
3.Fases del Burnout
4.Causas del Burnout
5.Síntomas del Burnout
6.Consecuencias del Burnout
7.Relaciones entre Estrés y Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1.Medidas de prevención e intervención
2.Técnicas para la prevención del estrés
3.Intervención en situaciones de crisis

UNIDAD DIDÁCTICA 10. APLICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PARA EL TALENTO

1.Las competencias en la gestión del talento
2.Diferenciación de competencias para el talento
3.Aplicaciones del modelo de competencias
4.Competencias y generación de valor
5.Detección de necesidades de capacitación y desarrollo del recurso humano por competencias
6.El área de talento humano

MÓDULO 7. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y LA VIDA LABORAL

1.Introducción
2.Experiencia laboral y calidad de vida
3.Aplicación de la IE a la vida laboral
4.IE y éxito laboral
5.Establecer objetivos adecuados
6.Competitividad
7.El puesto de trabajo
8.Cultura laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL CON IE

1.Las organizaciones vistas desde el punto de vista de la IE
2.Ventajas del uso de la IE en la empresa
3.RRHH con IE
4.Gestión del tiempo
5.Gestión de equipos de trabajo
6.Gestión de reuniones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

1.¿Qué son las habilidades sociales?
2.La asertividad
3.La empatía
4.La escucha activa
5.La autoestima

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS RELACIONES GRUPALES

1.¿Qué es un grupo?
2.El funcionamiento del grupo
3.El rol en el grupo
4.El liderazgo en el grupo
5.La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ESTRÉS LABORAL

1.Introducción
2.Definición de Estrés
3.Factores de riesgo: las causas desencadenantes del estrés laboral
4.Las consecuencias del estrés laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE CONFLICTOS

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.Prevención de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AFRONTAMIENTO DE LOS CONFLICTOS

1.Qué es un problema, qué es un conflicto
2.Conflictos de necesidades e intereses en la tarea
3.Los conflictos como oportunidad o como riesgo
4.Cómo y porque aparecen los conflictos
5.Ganadores o perdedores

UNIDAD DIDÁCTICA 9. METODOLOGÍA DE RESOLUCIÓN: LA NEGOCIACIÓN

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

MÓDULO 8. APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE PNL EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PNL PARA EL DESARROLLO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

1.Nuevas tendencias en la dirección y gestión organizacional
2.Capacitación y desarrollo de la organización
3.Aplicación de estrategias en el ámbito empresarial
4.Mejora del clima y la cultura organizacional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PNL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS FLUJOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

1.La comunicación en la empresa
2.Análisis de los canales de comunicación
3.Reprogramación para la mejora de la comunicación
4.Comunicación neurolingüística

+ Información Gratis

5.Comunicación enriquecida

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECURSOS DE COACHING PARA LA PNL ORGANIZACIONAL

1.Interrelación Coaching-PNL
2.El establecimiento de objetivos
3.Calibraje, escucha y posiciones perceptivas
4.El directivo-coach

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PNL PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO

1.Categorías lógicas de aprendizaje y niveles de cambio
2.Desarrollo de destrezas personales para la gerencia
3.Mantenimiento de la ventaja competitiva a través de la gestión del conocimiento
4.Desarrollo del liderazgo directivo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PNL PARA EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS

1.Aplicaciones de la PNL en la gestión de personas
2.Aplicaciones en la selección de personal
3.Aplicaciones en la gestión de relaciones, afrontamiento y resolución de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PNL PARA EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS II

1.Manejo de refuerzos para la motivación de los equipos
2.Control del estrés en los equipos de trabajo
3.Desarrollo de la creatividad y la innovación
4.Interiorización de valores en los recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PNL PARA LA EL AUMENTO DE LAS VENTAS

1.Utilidad de la PNL en los intercambios comerciales
2.Optimización del mensaje comercial
3.Diseño del proceso de venta
4.Mejora de las negociaciones
5.Técnicas de venta en función del canal de percepción

MÓDULO 9. COACHING DIRECTIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL COACHING EJECUTIVO

1.Principios de coaching ejecutivo
2.La empresa y el coach
3.Coaching ejecutivo: un contrato de tres miembros
4.El proceso de coaching ejecutivo
5.Perspectivas de futuro

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COACHING Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

1.Aspectos fundamentales de las competencias
2.Adquisición y desarrollo de competencias
3.Competencias profesionales
4.Competencias del coaching directivo
5.Gestión de competencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL ESTRÉS, LA ANSIEDAD Y LAS HABILIDADES SOCIALES

1.Introducción Antecedentes históricos del estrés
2.Conceptos Básicos
3.Desencadenantes y causas del estrés
4.Tipos de estrés
5.Síntomas del estrés
6.Consecuencias del estrés

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

1.Introducción
2.Ventajas de la delegación
3.Las fases de la delegación
4.Qué tareas delegar

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.Coaching de relaciones
2.Grupo vs Equipo
3.Gestión de grupos y equipos
4.Recursos humanos y coaching

MÓDULO 10. ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS EN TELETRABAJO. GESTIÓN EFICAZ DE TIEMPO Y TAREAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TELETRABAJO

1.Introducción a teletrabajo
2.Organización del lugar de trabajo
3.Desarrollo del teletrabajo con un equipo a distancia
4.Problemas más frecuentes en el Teletrabajo
5.Desarrollo de la herramienta de videoconferencia ZOOM

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

1.Introducción
2.Autoconocimiento y gestión del tiempo
3.Los ladrones del tiempo
4.Planificación y gestión del tiempo
5.Herramientas y estrategias para la organización y desarrollo de las reuniones
6.Implantación del sistema de OKR

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIDERAR CON ÉXITO EQUIPOS REMOTOS

1.Liderazgo eficaz en el marco del Teletrabajo: como dirigir equipos desde la distancia
2.Trabajo mediante gestores de proyectos: Asana, Basecamp, Teamwork y Wrike
3.Trabajo por tareas en lugar de trabajo por horario extensivo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA GESTIÓN DEL ESTRÉS

1.Autoconocimiento del estrés
2.La resiliencia
3.La autoestima

MÓDULO 11. PROYECTO FIN DE MÁSTER

+ Información Gratis