
PROGRAMA FORMATIVO

Habilidades Directivas

➤ **Modalidad:** ONLINE

➤ **Duración:** 60 horas

➤ **Precio:** 185€

➤ **Objetivos:**

El objetivo de este curso es conocer el proceso de facilitar procedimientos e instrumentos para la mejora del trabajo en equipo de los profesionales. Adquirir técnicas de organización del trabajo administrativo que determinan la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios públicos. Conocer la importancia de la planificación y delegación de tareas. Desarrollar los conocimientos y entrenar en las habilidades necesarias para desempeñar con eficacia los roles de participante y coordinador en las reuniones. Optimización del funcionamiento de los equipos de trabajo. La importancia de las relaciones humanas en el entorno de trabajo consiguiendo herramientas para aumentar, seleccionar y motivar adecuadamente al personal.

➤ **Contenidos:**

1. LA COMUNICACIÓN

1.1. La Comunicación

El Proceso de Comunicación

La Estructura del Mensaje

Fuentes de Información

Barreras en la Comunicación

Canales, Medios, Flujos y Redes

La Repercusión de la Personalidad

Consejos Prácticos para Mejorar la Comunicación

1.2. La Comunicación en la Empresa

Las Cuatro P's de la Comunicación

La Comunicación Oral

La Comunicación Escrita

La Comunicación Verbal Directa

La Comunicación Verbal Indirecta

PROGRAMA FORMATIVO

1.3. La Comunicación No Verbal

El Lenguaje No Verbal

El Lenguaje Corporal

La Sonrisa

El Miedo

Nuestra Imagen

2. DIRECCIÓN DE GRUPOS

2.1. La Dirección de Reuniones

La Autoestima en la Comunicación a Grupos

Presentaciones en Grupo

El Entorno de Reuniones

El Protocolo

2.2. Los Grupos de Trabajo

El Comportamiento en la Organización

Estilos Directivos

La Comunicación Interna de la Empresa

La Delegación

2.3. La Negociación

Factores que Debemos Dominar

La Asertividad

La Empatía

Escucha Activa

La Persuasión

Tratamiento de Quejas y Objeciones

3. CAPACIDADES DIRECTIVAS

3.1. El Liderazgo

Introducción al Liderazgo

Teorías de Liderazgo

Enfoques de Contingencia

3.2. La Motivación en el Trabajo

Ideas Generales de Motivación

La Postura Personal

PROGRAMA FORMATIVO

Teorías de la Motivación

Técnicas para Motivar

3.3. El Empleo del Tiempo

Programar el Tiempo de Comunicación

La Precisión a la Hora de Comunicar

Los Imprevistos