

CF-01

TITULACIÓN
PROPIA DE AENOR

Programa de formación en
habilidades directivas

CURSO DISPONIBLE
IN-COMPANY



COLABORA : ICFIDE



TITULACIÓN

Tras haber realizado este programa, el alumno podrá presentarse a un examen para obtener la

TITULACIÓN PROPIA DE AENOR - Experto en habilidades directivas.

DIRIGIDO A

Directivos o mandos intermedios que quieran mejorar sus habilidades directivas, así como profesionales de cualquier sector que tengan planificado desarrollar en un futuro las funciones de directivo o mando intermedio.

OBJETIVO

Capacitar a los asistentes en el conocimiento de las competencias y habilidades necesarias para obtener los mejores resultados de su trabajo, y potenciar estas cualidades en cada uno de ellos para lograr un profesional más cualificado y preparado para cumplir con las exigencias empresariales actuales.

CONTENIDO

MÓDULO 1 : NEGOCIACIÓN Y MEDIACIÓN

- Las motivaciones personales
- El proceso de negociación
- Posiciones existentes en el proceso de negociación
- El método de *Fisher y Ury*
- Tipología de *T. Kalher*
- Elementos de impulso y barreras en los procesos de negociación

MÓDULO 2 : DIRECCIÓN DE EQUIPOS

- Concepto de equipo
- Cómo se crea y se mantiene unido un equipo
- Etapas generales en la vida y desarrollo de un equipo
- Gestión de conflictos
- Los roles característicos de los integrantes de un equipo
- Coordinación de equipos de trabajo

MÓDULO 3 : GESTIÓN DE REUNIONES

- Identificación de cuándo y por qué es necesaria una reunión
- Tipos de reuniones
- Etapas de las reuniones de trabajo
- Técnicas para la conducción de grupos
- Canales de comunicación
- El papel del moderador
- El papel del participante
- Aspectos que deben recoger y contemplar las convocatorias y las actas

MÓDULO 4 : GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

- La empresa y la comunicación como base para el éxito
- Las bases para un sistema de comunicación eficaz e integrador
- Los canales de comunicación
- Las necesidades de información y de retroalimentación
- El reconocimiento como elemento clave para potenciar la comunicación
- Otros elementos dinamizadores de la comunicación
- Habilidades sociales
- Aplicación práctica de la asertividad

MÓDULO 5 : MOTIVACIÓN DE PERSONAS

- La motivación como elemento clave para liderar personas
- Tipos de motivaciones: L. A. P. (Logro, Afiliación, Poder)
- La pirámide de necesidades de *Maslow*
- Factores y elementos que ayudan a motivar. Técnicas para su identificación
- El poder motivador del dinero. El enfoque de *Oldham y Hackman*
- El reconocimiento como elemento para motivar. Cómo y cuándo aplicarlo
- Elementos que definen a una persona desmotivada. Cómo detectarlos
- Técnicas para la recuperación de personas desmotivadas

**MODULAR****MÓDULO 6: LIDERAZGO**

- Conceptos generales sobre lo que es ser un líder
- El líder ¿nace o se hace?
- Características del líder
- Tipos de liderazgo
- Trabajo en equipo y liderazgo
- Aspectos que debe corregir y evitar un buen líder
- Cómo gestiona y delega un buen líder

MÓDULO 7: GESTIÓN DEL TIEMPO

- El tiempo como recurso en la empresa. Enfoque actual
- El control del tiempo en el trabajo
- Herramientas para determinar los diferentes niveles de carga de trabajo
- Herramientas modernas que influyen en la gestión del tiempo: *e-mail*, PDA, etc.
- Planificación temporal del trabajo
- Qué, cómo, cuándo, a quién y por qué debe delegar el directivo o mando
- Mejora del rendimiento a través de la gestión y planificación del tiempo

MÓDULO 8: TOMA DE DECISIONES

- Métodos de análisis de problemas
- El sistema M. O. S. para la solución de problemas empresariales
- Actitudes y conductas que generan situaciones de conflicto
- Estrategias para la toma de decisiones. La información general como punto clave
- Personal comprometido en la toma de decisiones como clave del éxito

MÓDULO 9: DIRIGIR Y GESTIONAR OBJETIVOS

- Cómo se definen y establecen los objetivos en la empresa
- Indicadores adecuados a cada unidad del negocio
- Planificación y seguimiento de los objetivos
- Técnicas para reconducir objetivos
- El beneficio organizacional, primer elemento a la hora de marcar objetivos
- Las funciones del gestor de objetivos
- Técnicas para implicar al personal en la consecución de los objetivos
- La evaluación de los resultados

MÓDULO 10: HABLAR EN PÚBLICO

- El orador y su público
- Cómo eliminar el miedo a la oratoria
- El estilo adecuado a cada público
- Técnicas de improvisación
- Dirección
- El movimiento del cuerpo como elemento de apoyo a la oratoria
- Manejo de situaciones y persuasión del espectador
- Aprender a escuchar al auditorio
- Técnicas para el cierre exitoso y convincente de la exposición

! IMPORTANTE

Este programa ha de realizarse de forma completa, no existiendo la posibilidad de optar a módulos sueltos.

AENOR se reserva el derecho de alterar el orden de impartición de los diferentes módulos del programa.

CALENDARIO Y PRECIOS**CF-01**

10 módulos de dos días de duración cada uno - 120 horas.

Todos los módulos se impartirán en jueves, de 10:00 a 19:00, y viernes por la mañana, de 09:00 a 14:30.

Lugar Madrid

Fechas de impartición

Módulo 1:	05 - 06 / mayo / 11
Módulo 2:	19 - 20 / mayo / 11
Módulo 3:	02 - 03 / junio / 11
Módulo 4:	16 - 17 / junio / 11
Módulo 5:	22 - 23 / septiembre / 11
Módulo 6:	06 - 07 / octubre / 11
Módulo 7:	27 - 28 / octubre / 11
Módulo 8:	03 - 04 / noviembre / 11
Módulo 9:	24 - 25 / noviembre / 11
Módulo 10:	15 - 16 / diciembre / 11

Importe 3 675 € + 18% IVA

Miembros de AENOR 10% descuento.
Este coste incluye la documentación del alumno, los cafés, almuerzos y certificado.