

Habilidades directivas complementarias



Área: HABILIDADES EMPRESARIALES

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Todos nos quejamos de la falta de tiempo pero ¿Sabemos realmente aprovecharlo? ¿Somos conscientes de la cantidad de tiempo que se pierde inútilmente? ¿Sabemos transmitir al entorno profesional que nos rodea como aprovechar al máximo el tiempo para ser más productivos? El conocimiento de las técnicas para coordinar y participar en las múltiples reuniones que se suelen organizar en el ámbito profesional es imprescindible para conseguir que una reunión sea realmente eficaz. En general, es muy importante despertar el máximo interés a cualquier grupo de personas a las que dirigimos nuestra presentación. En este curso trataremos aquellos aspectos importantes para coordinar a grupos de personas, haciendo uso de una comunicación adecuada, y aprovechando al máximo cada minuto de sus proyectos empresariales.

CONTENIDOS

1 El uso eficaz del tiempo - 1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo - 1.2 Causas de la escasez de tiempo - 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo - 1.4 Causas del mal uso del tiempo - 1.5 Visión de futuro - 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo - 1.7 Los ladrones del tiempo - 1.8 Conclusión - 1.9 Supuesto práctico - 1.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo - 2 Gestión eficaz de reuniones - 2.1 Reuniones - 2.2 Reuniones informativas o de recogida de información - 2.3 Reuniones para llegar a un acuerdo - 2.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas - 2.5 El papel del coordinador de una reunión - 2.6 Características de un buen coordinador de reuniones - 2.7 Preparación de la reunión - 2.8 Tipología de los participantes - 2.9 Apertura de la reunión - 2.10 Cuerpo de la reunión - 2.11 El cierre de la reunión - 2.12 Métodos y formas para hacerse comprender - 2.13 El lenguaje del cuerpo - 2.14 Clave de una reunión con éxito - 2.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios - 2.16 Causar buena impresión - 2.17 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce - 2.18 Una atmósfera adecuada - 2.19 Factores ambientales - 2.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa - 2.21 Supuesto práctico - 2.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones - 3 Presentaciones orales eficaces - 3.1 Planificación de una presentación - 3.2 Tipos de presentaciones - 3.3 El mensaje - 3.4 Elementos de apoyo - 3.5 Comunicación verbal - 3.6 Comunicación no verbal - 3.7 Imagen personal - 3.8 El miedo escénico - 3.9 Improvisar - 3.10 Preguntas del público - 3.11 Evaluación - 3.12 Supuesto práctico - 3.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces - 3.14 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.