

OBJETIVOS DEL CURSO

- Facilitar el conocimiento de las competencias y habilidades básicas para mejorar la interacción con otras personas, sea su propio equipo de trabajo, clientes, proveedores, agentes sociales; conocer estrategias y técnicas de negociación y de hablar en público, liderazgo y motivación, etc.

TEMARIO DEL CURSO

MÓDULO HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS

1. El proceso directivo
2. El proceso directivo
3. Teorías del liderazgo
4. El liderazgo
5. La motivación laboral
6. La motivación del personal
7. La comunicación
8. La negociación
9. La comunicación y la negociación
10. La Programación Neuro Lingüística(PNL)
11. La Programación Neuro Lingüística(PNL)
12. El Coaching y Mentoring
13. El Coaching

Manual Habilidades Directivas

MÓDULO GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Personajes
2. Los conceptos
3. Introducción a la gestión del tiempo
4. Como de buena es su gestión del tiempo

5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo

6. Como de productivo es

7. Registros de actividad

8. Lista de tareas

9. Agenda Windows

10. Agenda Outlook

11. Organización en Windows II

12. Organizarse con Outlook

13. Organizarse con el móvil

14. Lista de tareas con Excel

15. Presupuesto familiar con Excel

16. Datos e información con Excel

17. Remember the milk

18. Los 8 pasos

19. Resumen