



COMPETENCIAS DIRECTIVAS, SOFT SKILLS Y MINDFULNESS



PREINSCRIPCIÓN Pincha **AQUÍ** y descarga la ficha de Preinscripción.

MÁS INFORMACIÓN: formacion@eq7.com

MODALIDAD Online

DURACIÓN: 50 HORAS

Este curso puede financiarse a través del sistema de bonificaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. O puede abonarse de forma privada.

Más información en <http://www.fundae.es/Pages/default.aspx>

Recuerda que si tu empresa se acoge a la bonificación debe comunicarlo a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, como mínimo, 7 días naturales antes del inicio del curso. También podemos gestionarte esta bonificación nosotros. Bonificable hasta el 100%. Costes de gestión: según ley 30/2015 de 09 de septiembre.

CONTENIDOS DEL CURSO

¿QUÉ SON LAS SOFT SKILLS?: Soft Skills son el conjunto de características que nos hacen destacar como buenos profesionales, talentos que hacen que nos sepamos relacionar correctamente, dirigir un grupo de personas, solucionar un conflicto entre compañeros o saber motivar y escuchar a los que tenemos alrededor. Destacamos como más necesarias: Motivación, interacción personal y comunicación, negociación, delegación, gestión del tiempo, resolución de conflictos, presentaciones en público, etc.



DIRIGIDO A: PROGRAMA formativo para directivos y profesionales interesados en perfeccionar sus habilidades de relación con los demás y ser más eficaces en su puesto. Se perfeccionan labores y tareas propias para dirigir de una manera más profesional, que favorezcan la consecución de los objetivos personales y de la organización.

PORQUÉ HACER ESTE CURSO:

- Este curso, enfatiza las habilidades y el carácter práctico de la formación por encima del concepto teórico. Se pretende generar nuevas ideas y estrategias eficaces de progreso. Diseño y modelo de aprendizaje más centrado en los resultados que en los procesos en sí. Esto es, más centrado en el SABER HACER (habilidades), que en el SABER (conocimientos).
- En la actual situación, de fuerte presión en las posiciones relevantes de la organización, es necesario un conocimiento profundo de las distintas habilidades que podemos desarrollar para un mejor desarrollo de nuestra carrera profesional. Necesitamos desarrollar técnicas y habilidades internas – gestión del estrés, mindfulness, resiliencia, etc.- para poder soportar la presión exterior y mantener la calma y el autocontrol de mi persona, en todo momento.

PROGRAMA

Objetivos:

- Conocer las habilidades directivas necesarias para la gestión de entornos competitivos complejos y cambiantes
- Comprender los cambios que se han producido en el entorno laboral y profesional durante los últimos tiempos y el efecto que tiene para las organizaciones
- Visualizar que los procesos de cambio van a continuar transformando las organizaciones cada vez más rápidamente
- Distinguir el liderazgo como una herramienta clave para lograr la competitividad en las organizaciones y el entorno laboral
- Aprender y practicar técnicas de comunicación, escucha activa, empatía, asertividad y generación de ideas constructivas
- Diseñar objetivos concretos a la hora de comunicar para llevar a cabo la práctica de una escucha activa y de procesos de asertividad
- Establecer los requisitos claves para que las relaciones sean efectivas en el entorno organizacional a través de la Inteligencia Emocional
- Crear las bases para el conocimiento propio e interpersonal y mejorar así las relaciones con los demás
- Definir y conocer los distintos impulsores o frenadores que condicionan nuestra conducta de organización del tiempo



- Determinar las fases y posibles respuestas que podemos activar para salir del influjo negativo que tiene en nuestra conducta de organización el papel de los impulsores
- Ser capaces de determinar que inhibidores están más presentes en nuestra conducta de organización de tiempo, para convertirlos en impulsores de la organización y optimización de las tareas
- Optimizar las actividades cotidianas, que están presentes en nuestro día a día profesional y personal, y que se pueden convertir en fuentes que malgastan el tiempo del que disponemos
- Ser capaz de discernir como el establecimiento de prioridades resulta básico para la organización de nosotros mismos y del equipo de trabajo
- Crear un sistema mental mucho más ágil y centrado en la consecución de resultados de cara a poder organizar mejor el tiempo de manera casi automática
- Conocer las bases biológicas y psicológicas que están presentes en los conceptos de gestión del estrés, resiliencia y mindfulness
- Análisis de las causas endógenas y exógenas que están presentes en cada uno de los procesos
- Saber cómo influyen las causas exógenas en el cerebro y en nuestros procesos de conducta
- Desarrollar los procesos asociados a nuestras formas más comunes de defensa psicológica: la actitud positiva y la autoconfianza con base realista
- Mejorar nuestros sistemas de rutinas y hábitos de vida para conseguir una mejor posición de bienestar psicofísico

Contenidos:

MODULO1: LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES DENTRO DEL COMPETITIVO ENTORNO ACTUAL

INTRODUCCIÓN.

EL CAMBIO EN LAS ORGANIZACIONES

FASES DEL CAMBIO Y RAZONES DE FRACASO DEL CAMBIO

CONSEJOS PARA GESTIONAR EL CAMBIO

- LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES: TIEMPO DE PASADO Y DE FUTURO
- CAMBIOS PRODUCIDOS EN LAS EMPRESAS DESDE LOS AÑOS 60
- GESTIÓN DEL CAMBIO SUFRIDO POR LAS ORGANIZACIONES
- CAMBIOS ACTUALES RELACIONADOS CON LA POTENCIACIÓN DE LA FLEXIBILIDAD

SITUACION ACTUAL DE NUESTRO ENTORNO RESPECTO A LA DIRECCIÓN Y LAS HABILIDADES DIRECTIVAS

- GESTION MÁS PROFESIONAL CON MENOS RECURSOS



MÓDULO2: LA ACCIÓN DEL LIDERAZGO EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO: EL DIRECTIVO LÍDER

- INTRODUCCIÓN.
- EL DIRECTIVO COMO LIDER DE SU EQUIPO
- LIDERAZGO: CONCEPTOS BÁSICOS
- ESTILOS DE LIDERAZGO POR EL TIPO DE RELACIÓN
- ESTILOS DE LIDERAZGO POR EL TIPO DE HABILIDADES
- CUALIDADES BÁSICAS DE UN BUEN LÍDER
- EL DIRECTIVO COMO MOTIVADOR Y COMUNICADOR
- LA MOTIVACIÓN: CONCEPTOS BÁSICOS
- LA MOTIVACIÓN: JERARQUÍA DE NECESIDADES
- NUEVO ENTORNO ORGANIZATIVO: DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN A LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO
- EVOLUCIÓN DE LAS SOCIEDADES
- LOS RETOS DIRECTIVOS DEL SIGLO XXI
- EMANAGEMENT

MÓDULO3: CÓMO COMUNICARSE MEJOR CON NUESTRO EQUIPO: DE LA ESCUCHA ACTIVA A LA EMPATÍA

- INTRODUCCIÓN.
- COMUNICACIÓN: CONCEPTOS BÁSICOS
- TIPOS DE COMUNICACIÓN
- ELEMENTOS Y FACTORES DE LA COMUNICACIÓN
- LA COMUNICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN
- CÓMO COMUNICAR EFICAZMENTE

MÓDULO4: LA ASERTIVIDAD. TÉCNICAS Y PRÁCTICA ASERTIVA

- INTRODUCCIÓN.
- CONCEPTO DE ASERTIVIDAD
- IDEAS FALSAS SOBRE LA ASERTIVIDAD
- CUALIDADES GENÉRICAS DE LA PERSONA ASERTIVA
- CONSECUENCIAS POSITIVAS DE SER ASERTIVO EN LA COMUNICACIÓN CON LOS DEMÁS EN EL TRABAJO
- TIPOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA
- PASOS PARA PRACTICAR LA ASERTIVIDAD
- PRACTICANDO LAS TÉCNICAS ASERTIVAS
- CUALIDADES GENÉRICAS DE LA PERSONA ASERTIVA



- CINCO RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA DESARROLLAR UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LOS DEMÁS MIEMBROS DE UN EQUIPO DE TRABAJO

MÓDULO5: INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA DIRIGIR A LOS DEMÁS: CONTROL DE EMOCIONES Y AUTOMOTIVACIÓN

- INTRODUCCIÓN.
- DEFINICIÓN DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL
- CONCEPTOS BASICOS QUE DEBEMOS MANEJAR EN INTELIGENCIA EMOCIONAL (IE)
- AUTORES BASICOS EN IE
- LAS INTELIGENCIAS MULTIPLES DE HOWARD GARDNER
- CUALIDADES DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL
- FUNDAMENTOS BIOLÓGICOS DE LA I.E
- EN EL CEREBRO ESTÁ NUESTRA MENTE
- EL MODELO DE IE DE LAS CUATRO FASES
- APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA IE AL EQUIPO DE TRABAJO
- LA AUTOMOTIVACIÓN
- ESCALAS DE MEDIDA EN INTELIGENCIA EMOCIONAL.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA DIRIGIR A LOS DEMÁS.
- AUMENTAR EL GRADO DE AUTOCONCIENCIA PARA MEJORAR LAS RELACIONES CON EL EQUIPO DE TRABAJO.
- EL CONTROL DE LAS EMOCIONES

MÓDULO6: CÓMO DESARROLLAR HABILIDADES DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

- INTRODUCCIÓN
- ESQUEMA DE LA RELACIÓN EFECTIVA
- CLAVES PARA MANTENER LA CONFIANZA PERSONAL
- TÉCNICAS PARA MEJORAR RELACIONES CON CLIENTES EXTERNOS E INTERNOS
- ÁREAS DE TRABAJO DE LA IE
- NIVELES DE COMUNICACIÓN
 - A) LA COMUNICACIÓN DESCENDENTE
 - B) LA COMUNICACIÓN ASCENDENTE
 - C) LA COMUNICACIÓN HORIZONTAL
- ELECCIÓN DEL NIVEL DE COMUNICACIÓN ADECUADO

- POSITIVANDO LA ACTITUD
- LA IMPORTANCIA DEL RECONOCIMIENTO
- CÓMO AYUDAR A LOS DEMAS A TRAVÉS DE LAS EMOCIONES

MÓDULO7: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TRABAJO PARA SER MÁS EFICAZ: FRENADORES E IMPULSORES DE LA CONDUCTA QUE ORGANIZAN O INHIBEN

- INTRODUCCIÓN
- IMPULSORES (DRIVERS) Y FRENADORES (INHIBIDORES)
- EL CIRCUITO EMOCIONAL
- LOS PERMISOS EN ACCIÓN Y LA ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

MÓDULO8: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO Y TRABAJO PARA SER MÁS EFICAZ: FRENADORES E IMPULSORES DE LA CONDUCTA QUE ORGANIZAN O INHIBEN

- INTRODUCCIÓN
- EL TIEMPO COMO RECURSO
- EFICACIA, EFICIENCIA Y HÁBITOS
- OPTIMIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS
- HABILIDADES PERSONALES PARA OPTIMIZAR EL TIEMPO
- UN PLAN PARA ORGANIZARNOS MEJOR

MÓDULO9: CUBO DE LAS TAREAS Y GESTIÓN DE LAS PRIORIDADES

- INTRODUCCIÓN: TÉCNICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO
- EL CUBO DE LAS TAREAS
- LA GESTIÓN DE LAS PRIORIDADES
- LOS LADRONES DE TIEMPO O CRONÓFAGOS
- UN MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL YO MISMO/LOS DEMÁS

MÓDULO10: MINDFULNESS Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ESTRÉS

- INTRODUCCIÓN:
- QUÉ ES EL MINDFULNESS: VIVIR MÁS Y MEJOR
- LAS BASES CIENTÍFICAS Y NEURONALES DEL ESTRÉS Y DEL EQUILIBRIO PSICOLÓGICO Y EMOCIONAL
 - CHEQUEO A LAS SITUACIONES MÁS COMUNES DE APARICIÓN DEL ESTRÉS Y DEL SÍNDROME “BURNOUT” EN EL TRABAJO



- CÓMO ACTIVAR MECANISMOS SANOS PARA LA GESTIÓN DEL ESTRÉS
- APRENDIENDO A SER RESILIENTE: CONCEPTO Y TÉCNICAS
- GUÍA DE DESARROLLO PARA UNA VIDA MÁS SANA MENTAL Y FÍSICAMENTE: LOS BUENOS HÁBITOS
 - RESUMEN Y CONCLUSIONES

METODOLOGÍA:

El CURSO se imparte y desarrolla con la metodología on-line propia de eQ7, que garantiza la máxima calidad y aprendizaje en dicha modalidad. Aprendizaje cómodo, útil y ameno. Enfoque flexible e innovador que rompe con las barreras geográficas y la incompatibilidad de horarios.

Metodología práctica y eficaz. Se trabajan y analizan numerosos casos y aplicaciones reales que aportarán una visión amplia de la materia que se estudia. El claustro de profesores aportará su experiencia de manera continuada y compartirá con el alumno facilitando la cooperación para un aprendizaje colaborativo, consolidado y motivador. Metodología adaptada a los requisitos que marca la normativa de FUNDAE.

TRÁMITE PARA LA FORMALIZACIÓN DE SU INSCRIPCIÓN

Condiciones de Matrícula: La preinscripción o reserva de plaza se efectuará tras rellenar la solicitud de inscripción. Cuando se alcance el número mínimo de preinscripciones (10 asistentes) contactaremos con ustedes para que realicen el abono del curso y el envío del justificante bancario del pago por correo electrónico a formacion@eq7.com. Si después de realizar el pago se solicita la baja del curso, se detraerá el 15% del total del curso en concepto de gastos de gestión al realizar la devolución de la matrícula.

ABONO MATRÍCULA: Se realizará a través de ingreso o transferencia bancaria a la cuenta que le sea indicada una vez alcanzado el número mínimo de asistentes al curso. Si necesitase la factura por adelantado, por favor al realizar la pre – inscripción indíquenoslo. **En caso de que la formación vaya a ser bonificada por FUNDAE, debe indicarlo para cumplir con los trámites requeridos.**

Confirmación de inscripciones: Si no recibe confirmación de preinscripción por favor contacte con nosotros en los siguientes teléfonos: 91 541 13 81/ 650 401 972, o en el correo electrónico: formacion@eq7.com

Observaciones: Para la realización de un curso será necesario contar con una asistencia mínima de 10 personas. Las plazas están limitadas con un mínimo de 10 personas y un máximo de 25 personas por curso.