

Formación online



Administración y oficinas

# Habilidades directivas

## Objetivos del curso

Con este curso el alumno será capaz de comprender las diferencias entre un mando y un líder, conocer los diferentes estilos de liderazgo y conocer los estilos más adecuados para un determinado tipo de subordinados, conocer las diferentes teorías de la motivación, conocer el proceso de comunicación y sus características, conocer en el proceso de negociación, establecer una metodología de negociación eficaz, analizar las características del negociador, aplicar correctamente los pasos de la negociación, conocer como superar las situaciones de crisis que se planteen, saber encontrar la estrategias y técnicas adecuadas para cada negociación.

## La educación a distancia

Tras más de 25 años de experiencia formando a multitud de colectivos, **Academia el Futuro** se centra en la formación de calidad como medio de desarrollo personal y profesional en la sociedad del conocimiento.

Los cursos online de **Academia el Futuro** le permitirán:

- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo.

## Duración y materiales del curso

El curso tiene una duración de **60 horas** y consta de:

- **Acceso a la plataforma**
- **Pruebas de autoevaluación**  
Estas pruebas se realizarán a lo largo del curso para la comprobación práctica de los conocimientos que el alumno va adquiriendo.
- **Prueba de evaluación**  
Al final del curso el alumno realizará una prueba de evaluación que el tutor corregirá para determinar su grado de aprendizaje.

## **Contenido del curso**

**TEMA 1. EL PROCESO DE DIRECCIÓN**

**TEMA 2. EL LIDERAZGO**

**TEMA 3. EMPEZAR A DIRIGIR**

**TEMA 4. EL EQUIPO DE TRABAJO**

**TEMA 5. MOTIVACIÓN**

**TEMA 6. COMUNICACIÓN**

**TEMA 7. TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN**

**TEMA 8. COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

**TEMA 9. EL LENGUAJE DE LOS GESTOS**

**TEMA 10. HABLAR EN PÚBLICO**

**TEMA 11. ENTORNO LABORAL**

**TEMA 12. LA NEGOCIACIÓN**

**TEMA 13. LAS REUNIONES**

**TEMA 14. TOMA DE DECISIONES Y MODOS DE ACTUAR**

**TEMA 15. CONFLICTOS LABORALES**

**TEMA 16. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

**TEMA 17. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN**

**TEMA 18. DIRECCIÓN Y CONTROL**

## Titulación

Una vez realizado el curso, el alumno recibirá un diploma que acreditará su formación. Para obtener dicho diploma, el alumno deberá haber cumplimentado y superado la prueba de evaluación final.

