

PROGRAMA DE DESARROLLO DIRECTIVO. ADGD219PO

SKU: EVOL-1850-iNO-B | **Categorías:** [ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN](#), [Gestión Empresarial](#), [Dirección y Recursos Humanos](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [180](#)

Más información [CONTENIDO ADAPTADO A CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

PROGRAMA DE DESARROLLO DIRECTIVO

Objetivos

Este Curso ADGD219PO PROGRAMA DE DESARROLLO DIRECTIVO le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGD219PO PROGRAMA DE DESARROLLO DIRECTIVO el alumno será capaz de Adquirir conocimiento de los aspectos esenciales para desarrollar la función de Dirección, desde las perspectivas de técnica operativa y humana para la toma de decisiones.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LA EMPRESA

1. La comunicación interna
2. Los roles, las redes de comunicación y su efectividad
3. El proceso de la comunicación
4. Técnicas de comunicación eficaz
5. Intercambio de recursos en las relaciones interpersonales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA NEGOCIACIÓN

1. La práctica de la negociación
2. Preparación de la negociación
3. Proceso de negociación. Fases de la negociación
4. Errores más comunes en una negociación
5. Actitudes y comportamientos



UNIDAD DIDÁCTICA 3. HABLAR EN PÚBLICO

1. Presentaciones eficaces
2. El tiempo de la presentación
3. Utilización de recursos y riesgos más frecuentes
4. Exposición del tema
5. Finalizar e intervención de oyentes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL DEL ESTRÉS

1. Qué es el estrés y clases de estrés
2. El estrés en el trabajo
3. Prevención y gestión del estrés
4. Técnicas de control del estrés
5. El síndrome Burn - Out

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJO EN EQUIPO

1. La empresa y el trabajo en equipo
2. Del grupo al equipo
3. Roles en un equipo y funcionamiento efectivo
4. La reunión y las decisiones en el equipo
5. Evaluación del progreso y situaciones de disfunción

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Conceptos básicos
2. Los mecanismos personales de actuación
3. Planificación y priorización. Los ladrones del tiempo
4. Tiempo, objetivos y delegación de tareas
5. Errores en la gestión del tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COACHING

1. Definición y tipos de coaching
2. El proceso del coaching
3. Fundamentos del coaching
4. El rol del directivo - coach
5. El trabajo del coacher

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ASERTIVIDAD Y ESTILOS DE PERSONALIDAD

1. Las habilidades sociales
2. Estilos de personalidad
3. Los derechos asertivos
4. Técnicas para incrementar la asertividad



5. Conductas y situaciones de no asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Concepto y orígenes de inteligencia emocional
2. ¿Qué son las emociones?
3. Habilidades de la Inteligencia Emocional
4. Gestión de la Inteligencia Emocional
5. Aprendizaje y adaptación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONCILIACIÓN TRABAJO/FAMILIA

1. Diversos contextos de la conciliación
2. Mejores prácticas empresariales y RSC
3. Responsabilidad familiar del individuo
4. Tendencias de futuro
5. Desarrollo de un plan de acción

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ORGANIZACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

1. Eficiencia en el trabajo personal
2. Eficiencia gerencial y organizacional
3. Autoimagen personal y profesional
4. Visión: expectativas sueños - realidad
5. Los siete hábitos de las personas altamente

UNIDAD DIDÁCTICA 12. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

1. El proceso de planificación estratégica
2. Cómo se hace el análisis de la situación
3. Establecimiento de la estrategia
4. Implantación de la estrategia empresarial
5. Control estratégico

UNIDAD DIDÁCTICA 13. DIRECCIÓN DE MARKETING

1. Análisis de las necesidades y satisfacción del cliente
2. Programas de marketing
3. Estrategias competitivas de marketing
4. Cómo gestionar la imagen de marca
5. Como elaborar un Plan de Marketing
6. Valoración y control de los resultados del Plan de Marketing

UNIDAD DIDÁCTICA 14. GESTIÓN COMERCIAL

1. Gestión y administración de equipos comerciales



2. Plan de ventas y objetivos
3. Cómo calcular la fuerza de ventas necesaria
4. Cómo calcular la remuneración de la fuerza de ventas
5. Control de la fuerza de ventas
6. Control de las ventas

UNIDAD DIDÁCTICA 15. DIRECCIÓN FINANCIERA

1. La información financiera
2. Cómo interpretar y analizar los estados financieros
3. Rentabilidad y riesgo
4. Planificación financiera
5. Gestión del circulante

UNIDAD DIDÁCTICA 16. CONTROL DE GESTIÓN

1. Control de costes
2. Sistemas de gestión de costes
3. Análisis económico de la empresa
4. Análisis para la toma de decisiones
5. Gestión presupuestaria

UNIDAD DIDÁCTICA 17. OPERACIONES Y LOGÍSTICA

1. Compras/Aprovisionamiento
2. Producción
3. Almacenes y gestión de stocks
4. Transporte y distribución física
5. Gestión de la cadena

UNIDAD DIDÁCTICA 18. LOS RECURSOS HUMANOS

1. Análisis de Puestos de Trabajo
2. Gestión por Competencias
3. Selección de personal. Rotación. Desvinculación
4. Formación y Desarrollo. Gestión del Conocimiento
5. Retribución, Compensación y Motivación
6. Evaluación del Desempeño

UNIDAD DIDÁCTICA 19. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

1. Los sistemas de TI
2. CRM
3. Implementación de un sistema de TI
4. Business Intelligence
5. Marketing Digital



UNIDAD DIDÁCTICA 20. LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

1. La Gestión de la Calidad
2. Las normas ISO 9000 de calidad
3. Herramientas de gestión de Calidad
4. La mejora continua y la excelencia
5. Gestión del Medio Ambiente y Sistemas de Gestión Medioambiental

UNIDAD DIDÁCTICA 21. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Importancia de la Prevención de Riesgos Laborales
2. Organización en la empresa de la Prevención de Riesgos Laborales
3. Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores
4. Sujetos implicados en la Prevención de Riesgos Laborales
5. Higiene y seguridad en el trabajo
6. Formación en Prevención de Riesgos Laborales

Impulsa tu carrera con este programa online diseñado para formar líderes capaces de tomar decisiones estratégicas, gestionar equipos de alto rendimiento y adaptarse a entornos empresariales cambiantes. En solo unas semanas, adquirirás habilidades clave en liderazgo, gestión del cambio, comunicación efectiva y visión global de negocio. Ideal para mandos intermedios, responsables de área y profesionales que aspiran a puestos directivos.

Tal vez te interese este curso: [Curso SII: Facturación y Suministro Inmediato de Información](#)

Síguenos en: [Instagram](#)

