

# HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS. DESARROLLO PERSONAL

SKU: EVOL-10327-VNO-B | Categorías: [Coaching Gestión Empresarial y Recursos Humanos](#), [SOFT SKILLS](#)

## INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [200](#)

Acreditado por Universidad [NO](#)

Créditos ECTS [0](#)

## CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

### Objetivos

- Entender qué es la motivación, tipos y para qué sirven.
- Saber cómo motivarse a sí mismo/a, a otras personas y a equipos de trabajo.
- Conocer el “Efecto Pigmalión” y cómo utilizarlo.
- Conocer la importancia del trabajo y la disciplina.
- Saber lo que son los auto-sabotajes más comunes y cómo trabajarlos.
- Conocer cómo funciona el cerebro y cómo podemos entrenarlo para mejorar nuestra calidad de vida.
- Conocer el estado de “flow” y cómo trabajarlo.
- La importancia de una actitud mental y un lenguaje positivos.
- Conocer la “Ley del espejo” y cómo usarla a nuestro favor.
- Comprender el concepto de cultura y los elementos que se encuentran interrelacionados.
- Conocer las características de la cultura empresarial y los valores que la sostienen.
- Saber identificar las formas de mantenimiento de la cultura y los factores que influyen en esta.
- Conocer la relación que existe entre la Cultura Empresarial con otros conceptos en el ámbito de los RR.HH.
- Analizar y estudiar cómo se producen y desarrollan los cambios culturales.
- Relación de la Cultura Empresarial Con Otros Conceptos Básicos de los RR.HH.
- Conocer cómo se producen los cambios culturales y cómo afecta al área de recursos humanos y viceversa.
- Dominar el término de innovación, sus características y su tipología.
- Distinguir entre cambio e innovación
- Identificar las pautas seguidas por Steve Jobs
- Dominar el término creatividad y sus características
- Saber identificar el proceso a seguir de la creatividad y la innovación
- Conocer las pautas para crear un clima estimulador de creatividad
- Saber cuáles pueden ser los beneficios de la creatividad



- Saber identificar las diferentes técnicas de estimulación de la creatividad.
- Conocer cada una de las características de las técnicas de estimulación.
- Saber llevar a cabo las técnicas de creatividad y cuándo utilizar cada una en relación a tus necesidades.
- Dominar las principales teorías del origen de la creatividad y sus precursores.
- Identificar cada factor influyente de cada una de las teorías de los autores.
- Conocer los tipos de creatividad y sus roles principales, además de los diferentes estilos que esta aporta.
- Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional.
- Distinguir un equipo y de un grupo.
- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
- Mejorar el estilo de dirección propio.
- Conocer en qué consiste un cambio organizativo y cómo puede ser.
- Prever las resistencias al cambio que pueden surgir de cada persona y de la organización.
- Planificar un cambio organizativo.
- Aprender las exactas dimensiones del conflicto en el entorno empresarial.
- Distinguir entre conflictos funcionales y disfuncionales
- Usar las características de cada conflicto para intentar resolverlo.
- Conocer las barreras que impiden la comunicación
- Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal.
- Profundizar en las habilidades superiores de comunicación "

## Contenidos

### Coaching y Liderazgo

UD1. Coaching

UD2. Liderazgo

### Motivación del personal

UD1. ¿Qué es la motivación

UD2. Claves para construir y llenar una buena “mochila de motivación”.

UD3. ¿Cómo motivar?.

UD4. El poder que hay dentro de nosotros.

### Innovación y creatividad

UD1. La innovación

UD2. La creatividad en las organizaciones

UD3. Estrategias y técnicas de creatividad

UD4. Potenciar la creatividad y superar barreras

### Cultura empresarial

UD1. Introducción a la Cultura empresarial

UD2. Importancia de la cultura en las organizaciones

UD3. Gestión de la cultura empresarial

### Habilidades Directivas y Negociación

UD1. Liderazgo y estilo de dirección

UD2. Gestión del cambio

UD3. Gestión del conflicto

UD4. Gestión de la comunicación



- UD5. Gestión de reuniones
- UD6. Técnicas de negociación
- UD7. Gestión del tiempo y del estrés

