

**“EL FACTOR HUMANO EN LA EMPRESA”
PROGRAMA CURSO**

LA IMPORTANCIA DE UN LIDERAZGO EFECTIVO

Objetivos

- *Diferenciar lo que supone la dirección y el plus que supone para las organizaciones actuales un ejercicio eficiente de liderazgo.*
- *Conocer los principios, cualidades, habilidades y hábitos requeridos para ejercer un liderazgo efectivo.*

Contenidos

- Liderazgo en tiempos de cambio
- Perspectiva histórica del liderazgo
- Teoría de los rasgos de personalidad (lo que el líder es)
- Escuela de los estilos de conducta (lo que el líder hace)
- Modelos de contingencia. Modelos situacionales
- Gestión vs. Liderazgo
- El carisma
- La influencia y las relaciones de poder
- El jefe y las funciones directivas
- Dirigir y mandar
- Orientaciones para mandar
- Las órdenes: su contenido y sus límites

LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Objetivos

- *Concienciar de la importancia del factor tiempo tanto en nuestra vida personal como profesional*
- *Aprender a clasificar las tareas y actividades mediante el establecimiento de prioridades*
- *Conocer los procedimientos más eficaces para evitar las actividades improductivas y concentrarse en aquellas que contribuyen de manera más directa a la consecución de los objetivos generales de nuestra organización*
- *Reconocer y mejorar nuestras percepciones y actitudes ante nuestra organización personal y profesional*

Contenidos

- El concepto tiempo
- Consecuencias y causas de la falta de tiempo
- Planificación y programación
- El principio de Pareto
- El análisis “ABC” de prioridades

- Los hábitos y la tendencia a la demora
- Actitudes personales ante el trabajo
- El tiempo y la delegación
- Manejo de imprevistos e interrupciones

HABILIDADES NEGOCIADORAS

Objetivos

- *Entender la utilidad de una negociación y conocer sus elementos y componentes esenciales*
- *Entrenar en la preparación y desarrollo de las distintas fases de una negociación y, en general de aquellas actuaciones donde el llegar a un acuerdo sea una finalidad principal*
- *Desarrollar en el alumno habilidades y actitudes que le permitan enfocar y relacionar los distintos aspectos de la negociación*

Contenidos

- Formas de resolver un conflicto
- Variables que intervienen en una negociación
- Componentes racionales/emocionales de todo proceso negociador
- El entorno de las negociaciones
- Las etapas de una negociación
- Cómo preparar una negociación.
- Los argumentos y las objeciones
- Los principios básicos de R. Fisher y W. Ury
- El cierre y el acuerdo final
- La valoración del proceso negociador

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN EFICAZ DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Objetivos

- *Comprender la importancia de las reuniones organizadas en las organizaciones actuales*
- *Ser conscientes de las ventajas de las reuniones, así como de los defectos principales de las mismas*
- *Dar a conocer los aspectos más importantes para la preparación, desarrollo y evaluación de cualquier reunión*

Contenidos

- La necesidad de las reuniones de trabajo en las organizaciones actuales
- Los motivos de insatisfacción de las reuniones
- Los trabajos previos de cualquier reunión
- Los asistentes a una reunión
- Las reuniones aburridas y las distracciones de los participantes
- Cómo convocar una reunión
- El acta final de la reunión
- El seguimiento y valoración de la reunión

LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

Objetivos

- *Comprender la importancia de las emociones y sus repercusiones en nuestro ambiente profesional y personal*
- *Conocer cómo afecta el mundo emocional a nuestras conductas y cogniciones*
- *Adquirir las estrategias y técnicas necesarias para controlar nuestros sentimientos, emociones y pensamientos negativos*
- *Conocer las competencias directamente relacionadas con la inteligencia emocional*
- *Desarrollar nuestras habilidades interpersonales más importantes para lograr el éxito en todo lo que hacemos*

Contenidos

- La necesidad de la inteligencia emocional en la sociedad del siglo XXI
- Trabajar con emociones
- Los componentes de la inteligencia emocional
- Conciencia de las propias emociones
- Manejar las emociones
- La empatía
- Manejar las relaciones

LA DELEGACIÓN COMO HERRAMIENTA EFICAZ DE MEJORA PERSONAL Y ORGANIZACIONAL

Objetivos

- *Conocer la trascendencia de la delegación como una habilidad en manos del líder necesaria para el trabajo en equipo y como forma de crecimiento personal y organizacional de nuestros colaboradores.*

Contenidos

- La delegación como una herramienta eficaz de gestión empresarial
- Qué y en quién se delega
- Ventajas y desventajas de la delegación
- Causas del fracaso en la delegación. Objeciones frecuentes
- La delegación de autoridad
- Cómo delegar una tarea
- Puntos clave para una delegación eficaz

COMUNICACIÓN EN PÚBLICO

Objetivos

- *Saber preparar una intervención o presentación en público convincente. Conocer las técnicas básicas para superar la barrera de “hablar” a “comunicar”.*
- *Conocer las técnicas básicas de la comunicación en público.*
- *Analizar la comunicación de cada alumno y corregir sus puntos débiles.*

Contenidos

- Partes de que consta una presentación en público
- Oratoria tradicional vs. oratoria actual
- Errores frecuentes al hacer una exposición en público
- La preparación de toda presentación
- La audiencia
- La documentación
- La confección de un guión
- La exposición (nervios, lenguaje corporal, tiempo, amenidad, preguntas ...)
- La importancia de los aspectos verbales y no verbales

EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA

Objetivos

- *Conocer la importancia y relevancia de las normas del ceremonial y protocolo para su aplicación al ámbito del trabajo.*

Contenidos

- Protocolo, ceremonial y etiqueta
- Normas básicas del Protocolo. Tipos de actos
- Presidencias y puesto de honor
- Ordenación protocolaria
- El papel del anfitrión
- Situación del anfitrión en la presidencia: la cesión
- Situación del invitado de honor
- La ordenación de autoridades
- La ordenación de banderas
- Organización y preparación de actos