

HABILIDADES DIRECTIVAS Y COACHING

HABILIDADES DIRECTIVAS Y COACHING

Duración: 56 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Descripción: Entender el concepto de formación y coaching, su utilidad y su ejercicio. Optimizar los procesos de comunicación en la organización. Saber cómo abordar el trabajo en equipo y sus necesidades: clima de trabajo, gestión de conflictos y motivación. Potenciar las habilidades directivas de liderazgo y motivación.
Fundamentación: En cualquier empresa el trabajo en equipo está a la orden del día. Aprende todo lo necesario para planificarlo adecuadamente, conoce la importancia que tiene la comunicación en el ámbito profesional, sobre todo a la hora de evitar conflictos, y de mejorar la dinámica de las reuniones de grupo, además de mejorar la motivación de ese equipo. En este programa se exponen las técnicas más efectivas para elevar la calidad de la comunicación del personal de su empresa, incluyendo los pasos que conducen en una secuencia lógica a la integración y motivación de un verdadero equipo de trabajo comprometido en el logro de los objetivos de la compañía.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

TEMA 1. FORMACIÓN Y COACHING

1. CONCEPTO
2. IMPORTANCIA Y APLICACIONES DE LA FORMACIÓN Y DESARROLLO
3. EL PLAN DE FORMACIÓN EMPRESARIAL
4. PROBLEMAS Y OBSTÁCULOS EN LA FORMACIÓN
5. BENEFICIOS DE LA IMPLANTANCIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL
6. TENDENCIAS ACTUALES DE LA FORMACIÓN

TEMA 2. COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. LA COMUNICACIÓN
2. LA COMUNICACIÓN EN LAS EMPRESAS
3. EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
4. ¿CUÁLES SON LAS DIMENSIONES DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA?
5. ¿CÓMO DISEÑAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRAL?
6. ESTRATEGIAS DE LA COMUNICACIÓN
7. HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN
8. CASOS DE ÉXITO EN COMUNICACIÓN

TEMA 3. DELEGAR EN LA EMPRESA

1. ¿POR QUÉ DELEGAR?
2. ¿CÓMO DELEGAR?
3. CARACTERÍSTICAS DE LA DELEGACIÓN
4. PASOS PARA DELEGAR EFECTIVAMENTE
5. ¿POR QUÉ NO SE DELEGA EFECTIVAMENTE?
6. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD

© icaformación2026

TEMA 4. TRABAJO EN EQUIPO

1. ANTECEDENTES
2. CONCEPTO
3. GRUPOS VS. EQUIPOS
4. MODELOS DE TRABAJO DE EQUIPO
5. CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO
6. TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO
7. GESTIÓN DEL TALENTO

TEMA 5. LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

1. HABILIDADES DIRECTIVAS. CONCEPTO
2. LIDERAZGO
3. MOTIVACIÓN
4. INTELIGENCIA EMOCIONAL

© icaformación2026