

ALTA DIRECCIÓN Y LIDERAZGO ESTRATÉGICO

ALTA DIRECCIÓN Y LIDERAZGO ESTRATÉGICO

Duración: 56 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Descripción: Tener en cuenta la motivación como clave de supervivencia. Conocer la conceptualización de la motivación. Relacionar la motivación con otros conceptos relevantes. Conocer las distintas técnicas de motivación laboral. Saber aplicar las técnicas de motivación laboral para la consecución y mejora de los objetivos. Evaluar los distintos comportamientos de evaluación y reiteración para conseguir una aportación extra de creatividad e innovación dentro del grupo de trabajo. Analizar los factores de tipo organizacional: grado de diversidad en la organización, especialización funcional, grado de concentración del poder, número de niveles jerárquicos en la estructura, productividad, alta eficiencia en los procesos, motivación de los empleados y factores externos. Hacer un repaso de los tipos de cambio. Conocer los hábitos, la planificación y el uso de las TIC para la gestión del tiempo. Profundizar en el concepto de "ladrones del tiempo". Introducir al comportamiento humano dentro de un equipo y el estudio de la personalidad y otros elementos que influyen en el proceso. Comprender la disonancia cognitiva del cambio. Fundamentación: En este curso de alta dirección y liderazgo estratégico veremos que la motivación es un proceso esencial en la interpretación del comportamiento humano e impulsor básico de la actividad cognitiva. Veremos como la aproximación al comportamiento puede realizarse a través de ciencias tales como la Psicología y la Sociología, sin obviar que son numerosas las disciplinas que han investigado en esta área, tanto dentro de las ciencias sociales como en el área de la salud. La realización de un análisis estratégico nos permite ver las áreas de mejora y de cambio para conseguir los distintos objetivos estratégicos que nos proponemos. A la dirección se le encomienda la necesidad de conseguir los objetivos empresariales, no apartarse de la misión y establecer una política adecuada y conforme a la cultura de la empresa o la compañía. Con este programa se dota al alumno con habilidades directivas para saber motivar a su equipo, liderar a un grupo de personas para conseguir un mismo objetivo, presentar correctamente sus resultados anuales ante sus superiores e, incluso, saber escoger la elección adecuada pese a estar bajo presión. Entre las cualidades que a menudo son consideradas como habilidades directivas suelen encontrarse el liderazgo, la capacidad para trabajar en equipo, la gestión del talento, las habilidades para motivar a las personas que están a su cargo o la capacidad de negociación. El estudio del liderazgo como función dentro de la empresa va cobrando cada vez más fuerza, como circunstancia en las que los grupos se integran y organizan sus actividades hacia la consecución de los objetivos, ya que cuando los miembros tienden actuar o hablar simultáneamente no se obtienen los resultados esperados. El liderazgo es uno de los temas más estudiados en el campo de la dirección o administración de empresas. Por ello, los alumnos van a conocer las diversas teorías formuladas, que se pueden clasificar en tres grandes grupos: teorías de los rasgos de personalidad, teorías sobre los estilos de liderazgo, teorías situacionales o contingentes del liderazgo. Los alumnos van a ser capaces de marcar permanentemente la verdadera dirección hacia la cual dirigirse, ser creativos, romper lo establecido, cambiar reglas, normas y las formas tradicionales de hacer las cosas. Además, van a conocer las actitudes de un líder, las cuales constituyen armas estratégicas muy importantes para enfrentar los retos y problemas y ampliar las satisfacciones adecuadamente. Con ellas se adquiere un poder transformador y altamente creativo. Por otro lado, la motivación es otra de las habilidades que deberá desarrollar el alumno. En cualquier departamento de una empresa es fundamental que los trabajadores del mismo no sólo sepan y puedan trabajar, sino que además quieran trabajar en el mismo, evitando así los gastos y la desorganización que aparece ante un alto índice de rotación o un bajo rendimiento. Otro de los temas que se tratan en este curso es el de delegar en la empresa. Se trata de un proceso mediante el cual una persona que está facultada para disponer y/o efectuar

acciones. Los participantes de este curso conocerán todas las características de la delegación y serán capaces de seguir todos los pasos para delegar efectivamente. También sabrán identificar si se delega o no efectivamente en su empresa y a distinguir entre la delegación de autoridad y la delegación de responsabilidad. El tiempo es un recurso muy valioso para los gurús del management, una variable que no podemos controlar y que depende de nosotros cómo utilizarla. Todos disponemos al día del mismo tiempo: 24 horas que inevitablemente hay que gastar. Con este programa el alumno va a realizar un uso eficaz del tiempo, es decir, va a aprender a modificar los hábitos que le impiden conseguir las metas que se propone. Pero para conseguirlos, también ha de saber cómo plantearlos. Una definición de los objetivos ha de cuidar su número, es decir, han de ser pocos y esenciales; ha de cuidar su definición, para que sean precisos y claros; los objetivos han de ser cuantificables, con fechas precisas y preferiblemente han de estar escritos. Por otra parte, los participantes van a adquirir conocimientos para gestionar eficazmente su tiempo, planificando y organizando su agenda. Ello implica aplicar prioridades a sus objetivos y, por tanto, comenzar a realizar aquello que es más importante. Si programas cada día te será más fácil lograr dichas metas, conociendo de antemano qué tareas son las que producen el 80% de los resultados. Se le va a formar para calcular los tiempos de cada actividad de forma precisa y asignar más tiempo a las tareas importantes, pudiendo incluso desestimarlo para aquellas que no lo son. Conociendo sus ciclos vitales, podrán asignar las tareas que requieren más esfuerzo y más concentración a aquellos momentos en los que tienen más energía y generan más rendimiento. También se le proporciona pautas para modificar los hábitos, copartícipes con los factores externos que les llevan a pérdidas de tiempo. Aprenderán a decir no a los imprevistos y ladrones del tiempo, siempre dentro de un contexto de flexibilidad. Por último, se aborda el tema del trabajo en equipo. En la actualidad mantener el éxito de empresas requiere talentos que no se pueden encontrar en un solo individuo. Es por ello, que las organizaciones modernas acuden a los equipos como una forma de trabajo habitual. Es clave que los alumnos sean capaces de trabajar en equipo, ya que constituye una oportunidad de crecimiento personal y un verdadero triunfo social que facilita la superación individual ayudando a los demás mediante la capacidad de entrega, de integración y tolerancia. Sólo las personas con quienes compartimos nuestra vida diaria nos ven como verdaderamente somos y nos permiten moldear nuestro carácter y personalidad. Los participantes van a ser conscientes de que para trabajar en equipo tienen que compartir habilidades y conocimientos. Además tienen que aprender a construir una relación de confianza que permita delegar en el compañero parte del trabajo propio, en la seguridad de que éste cumplirá cabalmente su cometido.

© icaformación2026

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. Influencia del lider en la empresa.

Liderazgo y motivación.
Inteligencia emocional.
Motivación aplicada y aumento del rendimiento.
Introducción a la motivación de la empresa.
Programación neurolingüística.
Gestión del cambio en las organizaciones.

Tema 2. Introducción a la motivación en la empresa.

Teoría e investigación de la motivación: la clave de la supervivencia.
La conceptualización inicial de la motivación: la fuerza impulsora.
Relación de la motivación con otros conceptos significativos.
El feedback como un importante elemento motivador.
La motivación dentro de los recursos humanos en el trabajo y las organizaciones.
Introducción al papel de la dirección en la motivación laboral.
Consideraciones finales al papel de la motivación en la empresa.

Tema 3. Motivación aplicada y aumento del rendimiento.

Introducción a la aplicación de la motivación.
La motivación en el trabajo: fuerza impulsora y persistencia.
Teorización de la motivación dentro del área laboral.
La motivación más allá de los incentivos económicos en el área laboral: el voluntariado. La figura del becario.
La capacidad de motivar como habilidad: la psicología del trabajo y de las organizaciones.
Influencia de la motivación en la capacitación laboral.
Influencia de la motivación en la figura del consumidor.

© icaformación2026

Influencia del contexto en la motivación laboral y de consumo.
Papel de las nuevas tecnologías en la motivación laboral.
Conclusiones del papel de la motivación en el entorno laboral.

Tema 4. Gestión del cambio en las organizaciones.

El cambio en la organización.
Implantación del cambio.

Tema 5. Gestión del tiempo para directivos.

Introducción a la gestión del tiempo.
Planificar y priorizar para la obtención de resultados.
Hábitos que podemos cambiar para una gestión eficaz del tiempo.
Los ladrones del tiempo.
El uso de las nuevas tecnologías en la gestión del tiempo.
Las reuniones de trabajo.

Tema 6. Reuniones eficaces.

Introducción.
Las claves del desarrollo de las reuniones.
Tipos de reuniones.
Diferentes roles en las reuniones.
Importancia de los objetivos en las reuniones.
Material necesario para la reunión.
La importancia del acta de la reunión.
Situaciones especiales en la reunión.
El buen gestor de reuniones.
La calidad percibida de las reuniones.

Tema 7. Delegar en la empresa.

¿Por qué delegar?
¿Cómo delegar?
Caracteristicas de la delegacion y pasos para delegar efectivamente.
¿Por que no se delega efectivamente?
Delegacion de autoridad y de responsabilidad.

Tema 8. Trabajo en equipo.

Introducción al comportamiento humano en equipo.
Revisión de conceptos.
El estudio de la personalidad.
Otros elementos que influyen en el proceso.
La disonancia cognitiva en el cambio.
El aprendizaje en el proceso y la comunicación del equipo.

© icaformación2026

Papel de la gestión emocional en el liderazgo empresarial.
Gestión del estrés en los equipos de trabajo.
Evaluación del trabajo en equipo.

© icaformación2026