

GESTIÓN DEL TIEMPO, DIRECCIÓN DE REUNIONES Y PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA

GESTIÓN DEL TIEMPO, DIRECCIÓN DE REUNIONES Y PROGRAMACIÓN NEUROLINGUISTICA

Duración: 56 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Descripción: Gestionar adecuadamente el desarrollo de las tareas y la gestión eficaz del tiempo invertido en las mismas. Comprender la trascendencia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus correspondientes efectos sobre el desarrollo del trabajo. Dominar los principios de planificación, organización y comunicación en la función directiva. Aplicar el proceso de delegación y los pasos adecuados para delegar efectivamente. Utilizar la Programación Neurolingüística en el mundo empresarial. Fundamentación: El programa del curso Organización y Comunicación en la Función Directiva el alumno aprenderá a administrar de forma eficaz y eficiente el flujo de trabajo en su organización, manejando los principios de planificación, organización y comunicación en la función directiva. Es la Dirección de una empresa la que se encarga primordialmente de coordinar e integrar el conjunto de recursos materiales y humanos que configuran la empresa consiguiendo una acción conjunta de las personas y los medios que componen la organización, dándoles objetivos y valores comunes. Para lograr esto, la Dirección debe desarrollar funciones de planificación y organización, determinado por anticipado los objetivos y definiendo las tareas que cada cual deberá desarrollar para conseguirlos del modo más eficiente. También es de gran importancia que domine el proceso de delegación de funciones y la comunicación eficaz de tareas.

Metodología:

© icaformación2026

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. La gestión del tiempo y la eficacia del directivo.

1. Introducción.
2. El método de los cinco pasos que administra el flujo de trabajo.
3. La eficacia del directivo.

Tema 2. Principios de planificación y organización del directivo.

1. La función directiva.
2. La planificación en la función directiva.
3. La organización en la función directiva.
4. La comunicación y la función directiva.
5. El control en la función directiva.
6. Las buenas prácticas en la función directiva.

Tema 3. La delegación: concepto, dificultades y ventajas.

1. La delegación: concepto.
2. La delegación y la eficiencia en las reuniones.
3. La delegación y la comunicación eficaz.
4. La flexibilidad en el proceso de delegación.

Tema 4. El proceso de delegación.

1. Introducción: la delegación.
2. El directivo y la delegación.
3. La delegación de funciones como un arte.
4. Objeciones más frecuentes a la delegación de tareas en las organizaciones.

Tema 5. Programación neurolingüística.

1. Fundamentos de la programación neurolingüística.
2. Neurología.

© icaformación2026

3. Lingüística.
4. Aplicación de la programación neurolingüística en el mundo empresarial.

© icaformación2026