



# desarrollo de habilidades para la efectividad profesional.

¿Qué incluye este itinerario formativo?

Incluye acceso, soporte administrativo y pedagógico a través del tutor personal y diploma acreditativo.

Duración: 25 horas

Tiempo estimado: 1 mes

# desarrollo de habilidades para la efectividad profesional.

## objetivos del curso

En el curso de Desarrollo de Habilidades para la Efectividad Profesional se le enseña al alumno a:

- Desarrollar la orientación a resultados y el enfoque en el éxito de los proyectos.
- Apoyar a desarrollar una visión más amplia del negocio y de la organización.
- Desarrollar las competencias y habilidades que permiten seleccionar y dirigir de una forma coherente y lógica los esfuerzos del equipo.
- Emplear las herramientas que permitan establecer objetivos e identificar indicadores de actuación, así como variables críticas de proceso con el fin de cumplir con los resultados deseables para obtener y conservar una ventaja competitiva en la empresa.
- Aprender a gestionar el tiempo de trabajo de manera adecuada. Conocer cómo usar una agenda electrónica (PDA) como herramienta para gestionar el tiempo. Saber cómo organizar las tareas y los contactos con eficacia y efectividad en la PDA. Conocer las utilidades de la agenda electrónica y las ventajas que ofrece como oficina móvil.
- Cómo poder utilizar las reuniones y gestionarlas para que se conviertan en una herramienta de trabajo verdaderamente útil.
- Cómo enfocar las reuniones para la consecución de unos objetivos concretos.
- Cuáles son las pautas de gestión y de comportamiento en reuniones que facilitan la optimización y eficacia de las mismas.
- Tener flexibilidad y adaptación al cambio.

## estructura general del curso

### Orientación de resultados y fijación de objetivos

- Las organizaciones orientadas a resultados
- Implantar una dirección orientada a resultados
- Cómo establecer los objetivos generales y específicos
- La entrevista de fijación de objetivos
- El proceso de la planificación eficaz

## Gestión eficaz del tiempo

- Gestión adecuada y gestión inadecuada del tiempo
- Principios de la planificación eficaz
- Los 4 principios de la planificación eficaz
- Principios de la organización
- Gestionar por prioridades
- La agenda de actividades
- Actividades finales

## Dirección de reuniones eficaces

- Las reuniones como herramienta de trabajo
- Metodología para reuniones que funcionan
- Dirigir y conducir la reunión hacia el objetivo
- Técnicas que debe dominar el conductor de una reunión
- Actividades finales

## Gestión del cambio

- El cambio organizativo. Conceptos básicos
- LA resistencia al cambio
- Barreras culturales y emocionales al cambio
- Diagnóstico del cambio
- Modelos de gestión del cambio
- Herramientas para el cambio organizacional

## recomendaciones técnicas

Para poder ejecutar la plataforma de formación necesitarás un navegador web (recomendamos IE8 o posterior / Firefox / Opera / Safari / Chrome) con el plugin de Flash 9 o posterior.

Además, recomendamos una resolución de pantalla de 1024 x 768 Así como, que la conexión a Internet sea al menos de 256 kbits/s