



IMECAF®

www.imecaf.com

CURSO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

ADMINISTRACIÓN



INVERSIÓN
\$2,200.00 + IVA

DURACIÓN
50 HRS.

MODALIDAD
En Linea

CURSO DE HABILIDADES DIRECTIVAS



ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

- Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional.
- Distinguir un equipo y de un grupo.
- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
- Mejorar el estilo de dirección propio.
- Conocer en qué consiste un cambio organizativo y cómo puede ser.
- Prever las resistencias al cambio que pueden surgir de cada persona y de la organización.
- Planificar un cambio organizativo.
- Apreiciar las exactas dimensiones del conflicto en el entorno empresarial.
- Distinguir entre conflictos funcionales y disfuncionales
- Usar las características de cada conflicto para intentar resolverlo.
- Conocer las barreras que impiden la comunicación
- Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal.
- Profundizar en las habilidades superiores de comunicación
- Conocer la importancia real de las reuniones para la actividad de una empresa.
- Distinguir los elementos y tipos de las reuniones.
- Organizar el proceso completo de una reunión.
- Saber manejar el tiempo como recurso para alcanzar objetivos organizacionales y personales, así como organizar correctamente la agenda personal.
- Saber detectar aquellas situaciones y prácticas que “roban” tiempo.
- Saber gestionar correctamente el estrés.

TEMARIO

I. Liderazgo y estilos de dirección

- Introducción
- Liderazgo y equipo
 - Liderazgo



ADMINISTRACIÓN

- Gestor/a vs. Líder
- Teorías sobre el liderazgo
- Equipos vs. Grupos
- Barreras del trabajo en equipo
- Concepto y estilos de dirección
 - Influencias del estilo de dirección
 - Los seis estilos de dirección
 - Compatibilidad de estilos
 - Trabajando con los estilos de dirección

II. Gestión del cambio

- El cambio organizativo: conceptos básicos
 - Definición y tipos
 - Necesidad y fuerzas para el cambio
 - Etapas de cambio en las organizaciones
 - Tipos y modelos de cambio
- Resistencia individual al cambio
 - Psicológica
 - Utilitaria
 - Cínica
- Resistencia organizativa al cambio
 - Inercia estructural
 - Estaqueidad
 - Inercia del equipo
 - Amenazas
- Tratamiento de la resistencia al cambio
- Detalles de planificación
 - Roles
 - Matizaciones
 - Seguimiento
 - Gestión escalonada

III. Gestión del conflicto



ADMINISTRACIÓN

- Introducción
- Definición, tipos y antecedentes del conflicto
 - Conflictos funcionales
 - Conflictos disfuncionales
- Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos
 - Tipologías
 - Estilos
 - Relación tipologías – estilos

IV. Gestión de la Comunicación

- Introducción
- Observar nuestras limitaciones a la hora de comunicarnos
- Comprender y desarrollar la empatía
 - ¿Qué bloquea el desarrollo de la empatía?
 - El papel de la empatía en el diálogo
 - La práctica de la empatía
- La escucha
 - Variables asociadas a la escucha activa
 - Cuando los demás no escuchan
 - Liderazgo y escucha
- La escucha activa en el entorno laboral
 - La escucha en diferentes profesiones
 - La escucha en el ámbito educativo
 - La escucha en la sanidad
 - La escucha en el proceso de venta
- Otras habilidades sociales dentro de las organizaciones
 - Interdependencia positiva y trabajo cooperativo
 - Asertividad del equipo de trabajo
 - Peticiones y demandas
 - Saber decir y escuchar “no”

V. Reuniones

- La reunión: definición y funciones



ADMINISTRACIÓN

- Elementos de una reunión
 - Elementos previos
 - Elementos personales
 - Distribución y lugar de reunión
- Tipos de reuniones
 - Informativas
 - Consultivo-deliberativas
 - Formativas
 - Decisorias
- Fases de una reunión
 - Análisis y estudio de su necesidad
 - Fase de preparación
 - Inicio de la reunión
 - Desarrollo de la reunión
 - Final de la reunión
 - Seguimiento de los acuerdos

VI. Gestión del tiempo y gestión del estrés

- Introducción
- Tiempo como recurso.
- Gestión eficaz del tiempo.
 - Gestión reactiva, activa y proactiva
 - Factores que influyen en la gestión del tiempo
 - Tipología de tareas
- Ladrones del tiempo.
 - El programa diario: la agenda
- Gestión del estrés
 - ¿Por qué experimentamos estrés?
 - Niveles de estrés
 - Prevención del estrés

CURSO DE HABILIDADES DIRECTIVAS



ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS DE PAGO

- Precios en **Pesos Mexicanos** - Excepto casos que se indique en otra moneda de manera expresa
- **LIQUIDACIÓN TOTAL** - Aplica previa al inicio del evento
- **DESCUENTO POR PRONTO PAGO** - Aplica liquidando el total de la inversión hasta 5 días hábiles previos al evento
- **POLÍTICAS DE PRECIOS Y DESCUENTOS** - Sujetas a términos y condiciones de IMECAF
- **FINANCIAMIENTO** - NO aplica

MÉTODOS DE PAGO

TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO

- VISA y MASTER CARD - No requiere presentación física
- AMERICAN EXPRESS - Si no es por PayPal, requiere presentación física

MESES SIN INTERESES

- 3, 6, 9 Y 12 MSI - Tarjetas Banamex
- PayPal (Según las opciones disponibles en la plataforma)

TRANSFERENCIA INTERBANCARIA

- BANAMEX - Clabe 002180414600184021

DEPÓSITO BANCARIO

- BANAMEX - Cuenta 18402
- Sucursal 4146

TRANSFERENCIA O DEPÓSITO REQUIERE REFERENCIA

- Colocar cualquiera de los siguientes datos como referencia:
- Nombre, razón social, RFC o número de factura

BENEFICIARIO

- IMECAF México, SC



IMECAF®

Arquímedes 130
Dpcho. 205
Col. Polanco,
CDMX 11570

TEL. 55 1085 1515
800 236 0800
info@imecaf.com

www.imecaf.com



CURSO DE HABILIDADES DIRECTIVAS

ADMINISTRACIÓN

POLÍTICAS DE CONFIRMACIÓN Y CANCELACIÓN

PENALIZACIONES

NO APLICA - Notificando hasta 6 días hábiles previos al evento

- **20%** - Notificando con menos de 6 días hábiles previos al evento - Se podrá elegir otro Curso pagando la diferencia. En caso de reincidencia, aplica penalización del **100%**
- **100%** - NO SHOW (No Asistencia) o notificando con menos de 72 hrs. hábiles previas al evento
- **CANCELACIONES CON TARJETA DE CRÉDITO / DÉBITO** - Se les descontarán las comisiones efectuadas por el banco emisor (incluyendo la opción de meses sin intereses, en su caso)

CONFIRMACIÓN OFICIAL

IMECAF notificará **5 días hábiles previos** al evento vía e-mail y/o teléfono del contacto proporcionado por la empresa contratante y ésta deberá confirmar por el mismo medio su asistencia.

Se sugiere realizar la gestión de **viáticos**, en su caso, una vez recibida | IMECAF no se hace responsable por gastos incurridos en este rubro.

IMECAF se reserva la posibilidad de cambios sin previo aviso por causas ajenas a su voluntad - Cursos sujetos a **QUÓRUM MÍNIMO**

© IMECAF México S.C. Todos los derechos reservados

