

## PROGRAMA DE DESARROLLO DIRECTIVO (PDD)

### Te proporcionamos las herramientas necesarias para desarrollar la Función de Dirección

El Programa de Desarrollo Directivo (PDD) se centra en conseguir los siguientes objetivos:

El objetivo GENERAL de este Programa Superior: PROGRAMA SUPERIOR EN DESARROLLO DIRECTIVO (PDD), es el dotar a los alumnos de un sólido conocimiento de los aspectos esenciales para desarrollar la función de Dirección, desde las perspectivas de técnica operativa y humana para la toma de decisiones.

Toda persona responsable dentro de una actividad empresarial debe conocer y dominar todos aquellos aspectos técnicos que son clave para la gestión y toma de decisiones desde cualquier perspectiva departamental, así como dominar las técnicas y habilidades para desarrollar su trabajo con la máxima eficiencia.

En concreto, el Programa del Curso capacitará a los alumnos para alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Comprender todos aquellos aspectos técnicos propios de la empresa, relacionados con la actividad de todos los departamentos, procurando dar una visión global del entorno empresarial.
- Analizar los aspectos relacionados con el desarrollo personal, desde el punto de vista de la función directiva, con el objetivo claro de incrementar la eficiencia en la realización del trabajo de responsabilidad.
- Conocer los aspectos operativos relacionados con la gestión y el control de la actividad empresarial, consiguiendo así una visión multidisciplinar necesaria para la correcta toma de decisiones.

### Dirigido a:

Este programa está destinado a mandos que necesitan enfrentarse con problemas de niveles superiores y tener una visión de conjunto de la organización. De este modo, el programa es una oportunidad para analizar sus cometidos específicos de forma integrada y les ayuda a acomodar su tarea al marco de objetivos y políticas generales de la empresa.

Público en general interesado en adquirir competencias de liderazgo directivo.

### Duración:

200 horas

### Programa del curso

#### 1. LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LA EMPRESA

- 1.1. La comunicación interna
- 1.2. Los roles, las redes de comunicación y su efectividad
- 1.3. El proceso de la comunicación
- 1.4. Técnicas de comunicación eficaz
- 1.5. Intercambio de recursos en las relaciones interpersonales

## 2. LA NEGOCIACIÓN

- 2.1. La práctica de la negociación
- 2.3. Preparación de la negociación
- 2.3. Proceso de negociación. Fases de la negociación
- 2.4. Errores más comunes en una negociación
- 2.5. Actitudes y comportamientos de éxito

## 3. HABLAR EN PÚBLICO

- 3.1. Presentaciones eficaces
- 3.2. El tiempo de la presentación
- 3.3. Utilización de recursos y riesgos más frecuentes
- 3.4. Exposición del tema
- 3.5. Finalizar e intervención de oyentes

## 4. CONTROL DEL ESTRÉS

- 4.1. Qué es el estrés y clases de estrés
- 4.2. El estrés en el trabajo
- 4.3. Prevención y gestión del estrés
- 4.4. Técnicas de control del estrés
- 4.5. El síndrome Burn-Out

## 5. TRABAJO EN EQUIPO

- 5.1. La empresa y el trabajo en equipo
- 5.2. Del grupo al equipo
- 5.3. Roles en un equipo y funcionamiento efectivo

- 5.4. La reunión y las decisiones en el equipo
- 5.5. Evaluación del progreso y situaciones de disfunción

## 6. GESTIÓN DEL TIEMPO

- 6.1. Conceptos básicos
- 6.2. Los mecanismos personales de actuación
- 6.3. Planificación y priorización. Los ladrones del tiempo
- 6.4. Tiempo, objetivos y delegación de tareas
- 6.5. Errores en la gestión del tiempo

## 7. COACHING

- 7.1. Definición y tipos de coaching
- 7.2. El proceso del coaching
- 7.3. Fundamentos del coaching
- 7.4. El rol del directivo-coach
- 7.5. El trabajo del coacher

## 8. ASERTIVIDAD Y ESTILOS DE PERSONALIDAD

- 8.1. Las habilidades sociales
- 8.2. Estilos de personalidad
- 8.3. Los derechos asertivos
- 8.4. Técnicas para incrementar la asertividad
- 8.5. Conductas y situaciones de no asertividad

## 9. INTELIGENCIA EMOCIONAL

- 9.1. Concepto y orígenes de inteligencia emocional
- 9.2. ¿Qué son las emociones?
- 9.3. Habilidades de la Inteligencia Emocional
- 9.4. Gestión de la Inteligencia Emocional

## 9.5. Aprendizaje y adaptación

### 10. CONCILIACIÓN TRABAJO/FAMILIA

- 10.1. Diversos contextos de la conciliación
- 10.2. Mejores prácticas empresariales y RSC
- 10.3. Responsabilidad familiar del individuo
- 10.4. Tendencias de futuro
- 10.5. Desarrollo de un plan de acción

### 11. ORGANIZACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL

- 11.1. Eficiencia en el trabajo personal
- 11.2. Eficiencia gerencial y organizacional
- 11.3. Autoimagen personal y profesional
- 11.4. Visión: expectativas sueños-realidad
- 11.5. Los siete hábitos de las personas altamente eficaces

### 12. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

- 12.1. El proceso de planificación estratégica
- 12.2. Cómo se hace el análisis de la situación
- 12.3. Establecimiento de la estrategia
- 12.4. Implantación de la estrategia empresarial
- 12.5. Control estratégico

### 13. DIRECCIÓN DE MARKETING

- 13.1. Análisis de las necesidades y satisfacción del cliente
- 13.2. Programas de marketing
- 13.3. Estrategias competitivas de marketing
- 13.4. Cómo gestionar la imagen de marca
- 13.5. Como elaborar un Plan de Marketing

### 13.6. Valoración y control de los resultados del Plan de Marketing

## 14. GESTIÓN COMERCIAL

- 14.1. Gestión y administración de equipos comerciales
- 14.2. Plan de ventas y objetivos
- 14.3. Cómo calcular la fuerza de ventas necesaria
- 14.4. Cómo calcular la remuneración de la fuerza de ventas
- 14.5. Control de la fuerza de ventas
- 14.6. Control de las ventas

## 15. DIRECCIÓN FINANCIERA

- 15.1. La información financiera
- 15.2. Cómo interpretar y analizar los estados financieros
- 15.3. Rentabilidad y riesgo
- 15.4. Planificación financiera
- 15.5. Gestión del circulante

## 16. CONTROL DE GESTIÓN

- 16.1. Control de costes
- 16.2. Sistemas de gestión de costes
- 16.3. Análisis económico de la empresa
- 16.4. Análisis para la toma de decisiones
- 16.5. Gestión presupuestaria

## 17. OPERACIONES Y LOGÍSTICA

- 17.1. Compras/Aprovisionamiento
- 17.2. Producción
- 17.3. Almacenes y gestión de stocks
- 17.4. Transporte y distribución física

17.5. Gestión de la cadena

## 18. LOS RECURSOS HUMANOS

18.1. Análisis de Puestos de Trabajo

18.2. Gestión por Competencias

18.3. Selección de personal. Rotación. Desvinculación

18.4. Formación y Desarrollo. Gestión del Conocimiento

18.5. Retribución, Compensación y Motivación

18.6. Evaluación del Desempeño

## 19. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA

19.1. Los sistemas de TI

19.2. CRM

19.3. Implantación de un sistema de TI

19.4. Business Intelligence

19.5. Marketing Digital

## 20. LA CALIDAD Y EL MEDIO AMBIENTE

20.1. La Gestión de la Calidad

20.2. Las normas ISO 9000 de calidad

20.3. Herramientas de gestión de Calidad

20.4. La mejora continua y la excelencia

20.5. Gestión del Medio Ambiente y Sistemas de Gestión Medioambiental

## 21. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

21.1. Importancia de la Prevención de Riesgos Laborales

21.2. Organización en la empresa de la Prevención de Riesgos Laborales

21.3. Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores

21.4. Sujetos implicados en la Prevención de Riesgos Laborales

21.5. Higiene y seguridad en el trabajo

21.6. Formación en Prevención de Riesgos Laborales

### Metodología

Acceso al aula virtual durante 16 semanas, con una distribución aproximada de 10 horas semanales (2 hora diaria de lunes a viernes), con apoyo experto del tutor virtual, combinando acceso a material multimedia, participación en foros y debates, y elaboración de actividades.

Al tratarse de una acción formativa en modalidad teleformación, el participante, para el desarrollo de la misma, necesita únicamente un ordenador o dispositivo multimedia. De esta forma no es necesario que el alumno se desplace a ningún centro, realizando la actividad a través del aula virtual.

### Tutor virtual

Profesional con titulación superior, formación en metodología didáctica, formador de formadores, adaptación pedagógica y experto en teleformación. Disponible 2 horas diarias.

### Certificados

Certificado de aprovechamiento de CEOE Formación