



Nadie ha nacido sabiendo dirigir; debemos aprender las habilidades específicas que se necesitan para manejar estas situaciones de forma efectiva.

Cuanto antes se aprenda, mejor.

¡Formate en las 5 competencias esenciales necesarias en el entorno profesional!



DIRIGIDO A:

- Todas las personas que desean mostrar que tienen una carrera profesional y un perfil diferenciado del resto de candidatos.
- Profesionales que desean optimizar sus competencias laborales como:
 - Capacidades para ejercer con éxito funciones ejecutivas o dirección.
 - Capacidad para obtener compromisos de los equipos.
 - Capacidad para trabajar con personalidades tóxicas.
 - Capacidades para negociar dentro y fuera de la empresa (clientes, proveedores ...)
 - Capacidad de automotivación y de técnicas para mejorar el ambiente de trabajo.
- Todas aquellas personas que deseen aportar un valor añadido a su carrera como profesional, con vistas a la búsqueda de empleo o a la promoción en la empresa.

CON ESTE CURSO DE EXPERTO APRENDERÁS DE FORMA INTENSIVA:

UNIDAD I

"Desarrollar las cualidades de carácter y las aptitudes más adecuadas para ejercer con éxito las funciones del ayudante ejecutivo. Identificar la importancia de la delegación eficaz y del liderazgo en el grupo. La visión compartida de estos valores ayudará a cohesionar las relaciones con los equipos y a obtener el compromiso".

¿Qué le aportará? **Objetivos:**

- Desarrollar la verdadera fortaleza del ayudante ejecutivo que reside en su interior, en su autoconfianza y en su capacidad de visualizar las metas y organizar los esfuerzos.
- "No todos los miembros de un equipo hacen todo lo posible para propiciar la colaboración. Conoce la importancia de tu personalidad".

UNIDAD II

"Aunque no lo creamos, estamos rodeados de gente con personalidades tóxicas. Personas que nos hacen sentir mal, aunque no tengamos la culpa, que nos usan sin que aparentemente podamos evitarlo, que nos tienen a su merced sin que nos demos cuenta. Muchas de estas personalidades las conocemos, pero no somos conscientes de su consecuencia tóxica".

"Muchas veces permitimos entrar en nuestro círculo más íntimo a los chismosos, a los envidiosos, a gente autoritaria, a los psicópatas, a los orgullosos, a los mediocres, en fin, a gente tóxica, a personas equivocadas que permanentemente evalúan lo que decimos y lo que hacemos, o lo que no decimos y no hacemos"

¿Qué le aportará? **Objetivos:**

- Cómo identificar las personalidades tóxicas de nuestro alrededor para intentar poner algunos límites y estrategias de por medio para no salir malheridos.
- Saber emplear la asertividad con las personalidades que nos rodean es: saber negarse, saber pedir, negociar y ser flexible para poder conseguir lo que se desea o necesita.

UNIDAD III

" La negociación forma parte del día a día para gran parte de las personas de la empresa. Ya sea con los miembros del equipo, con pares, con socios, con clientes o proveedores, la negociación requiere saber construir una relación sana y de largo plazo. Esta formación proporciona las herramientas y métodos para mejorar su eficacia en sus negociaciones del día a día".

'Conozca las técnicas más eficaces para conseguir los acuerdos más beneficiosos y mejorar las condiciones con clientes y proveedores'

¿Qué le aportará? **Objetivos:**

- Conocer sus puntos fuertes y débiles como negociador.
- Conocer cómo preparar, conducir y cerrar una negociación.
- Identificar estrategias, tácticas y técnicas de negociación.
- Promover estrategias positivas para solucionar posibles conflictos dentro y fuera de la empresa.
- Potenciar los cambios de actitud necesarios para negociar desde la posición yo gano-tu ganas.

UNIDAD IV

"Responsables y empleados pueden construir un clima donde las ideas surjan de forma libre y habitual, y contribuir a la mejora de los procedimientos, planificación y organización de las tareas."

El trabajo en equipo sufre y, en ocasiones, puede fallar, cuando los miembros del equipo cometen errores que dañan la productividad.

¿Qué le aportará? **Objetivos:**

- Aprender a lanzar sus ideas para mejorar la productividad.
- Mejorar la organización para optimizar su relación con sus jefes y sus clientes internos y externos.
- Ahorrar a la organización miles de euros al año con la contribución de las ideas de los colaboradores a través de la evaluación del desempeño
- Conseguir que la Evaluación del desempeño sea un factor de motivación para ambas partes.

METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos prácticos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing.
-  Manuales de consulta.
-  Películas formativas.

PROGRAMA: "EXPERTO EN COMPETENCIAS PROFESIONALES"

UNIDAD I

CAPACIDAD DE APRENDIZAJE Y RAZONAMIENTO.

- ✿ Gestión del Cambio: ¿Por qué cambiar?
 - Flexibilidad y adaptabilidad al cambio.
 - Evaluar las propias aptitudes para gestionar cambios.
 - Análisis DAFO.
 - Proceso y cultura del cambio.
 - Gestión del cambio en las personas.
 - Consejos para adaptarse a los cambios.
- ✿ La importancia de la actitud.
- ✿ Cómo ejercer la autoridad.
- ✿ Estilos de Mando.
- ✿ Cómo manejar cada estilo para ser efectivo.
- ✿ Cómo conocerse a sí mismo.
- ✿ Cómo delegar responsabilidades, no sólo tareas.
- ✿ Cómo asesorar para obtener resultados.
- ✿ Cómo tener éxito dentro del grupo.
- ✿ Conviértase en un buen líder.

UNIDAD II

IDENTIFICAR PERSONALIDADES TÓXICAS Y PONER LÍMITES.

- ✿ Cómo trabajar con personalidades “tóxicas”.
- ✿ La Personalidad difícil: Personalidades Tóxicas: El picajoso, autoritario, manipulador, pesimista o pasota, negativo, sabelotodo.
- ✿ Técnicas asertivas para trabajar con personalidades tóxicas.
- ✿ Saber tratar a una persona que pretende tener siempre la última palabra, entre otras cosas.
- ✿ Manejar a gente que actúa con superioridad y minimizan el talento, destrezas e ideas de los otros.
- ✿ La forma en que debemos hablar con la gente muy susceptible que se toma las cosas a título personal.
- ✿ De qué manera reaccionar si alguien le hace una crítica injusta.
- ✿ Saber proceder con las personas que siempre tienen una buena excusa o alguien a quien culpar.
- ✿ Como hacer una crítica que sea aceptada.
- ✿ Una forma comprobada de ganarle tiempo a un conflicto para poder responder con lógica y no emocionalmente.
- ✿ Hacerle ver a una persona agresiva que es posible evitar la confrontación.
- ✿ Cómo prevenir el entrar en las “zonas de seguridad” de los colaboradores.
- ✿ Qué papel juega la comunicación “no verbal” al crear situaciones estresantes.
- ✿ Cómo personalidades diferentes pueden causar estrés, sin intención, y cómo prevenir el problema.



película formativa

UNIDAD III

DESARROLLAR NUESTROS PUNTOS FUERTES Y DÉBILES PARA NEGOCIAR. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

- ✿ La negociación para obtener resultados.
- ✿ El conflicto y su resolución a través de la negociación
- ✿ Cómo visualizar el conflicto.
- ✿ Alternativas para la resolución de conflictos.
- ✿ Conocer a los demás para poder llegar a acuerdos.

- * Oportunidades de negociar.
- * Características del buen negociador.
- * Estilos de negociación.
- * ¿Cuál es nuestro estilo como negociador?
- * Pasos básicos de la negociación.
- * Estrategias y técnicas.
- * El manejo estratégico de la información.
- * Interpretar las señales del negociador.
- * El manejo del tiempo como táctica en la negociación
- * Negociación por regateo de posiciones.
- * Negociación por principios.
- * Cómo comunicar desde el yo gano, tú ganas.
- * Tácticas de negociación.
- * El estancamiento y el bloqueo
- * La importancia de la creatividad.
- * Concretar el acuerdo de la negociación.

UNIDAD IV

CAPACIDAD DE MOTIVACIÓN. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, FACTOR DE MOTIVACIÓN.

- * La motivación: Actitudes, necesidades y expectativas que mueven a la persona a hacia un fin con un determinado nivel de compromiso.
- * La Evaluación de desempeño: factor de motivación..
- * Cómo contribuir al éxito de la evaluación de desempeño.
- * Habilidades personales a desarrollar por ambas partes.
- * El arte de la persuasión.

*  película formativa

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminente** prácticos, aplicando la teoría a la realidad laboral de los participantes.

Por razones de índole pedagógica, nuestros **grupos son reducidos** con una capacidad máxima de 10/12 personas.

Como en años anteriores, contaremos con **películas formativas** que permiten entrar fácilmente en los temas, a la vez que enriquecen la impartición.

El **ISE** suministrará a los participantes **Manuales** para cada módulo, así como todo el material necesario para los **ejercicios prácticos**.

Duración: 50 Horas Lectivas.

Título: “EXPERTO EN COMPETENCIAS PROFESIONALES”.

Precio:

- Pago único: 1.475 € (precio final. Estamos exentos de IVA).
- Pago fraccionado: matrícula 280 € + 3 mensualidades de 398 €

Bonificación:

Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas.



Si lo desea, le gestionamos su subvención de forma gratuita.
Curso **BONIFICABLE** hasta el **55%** por alumno.



El precio incluye:

- Documentación para cada módulo.
- Documentación y material para los ejercicios prácticos.
- Cafés.
- Visionado de **Películas formativas**
- **Diploma** acreditativo del curso.
- Bolsa de trabajo preferencial.

FECHAS 2022

MADRID - BARCELONA – BILBAO -

1ª impartición:	14 y 15 de enero, 2022	Viernes 16:00 -20:30h y sábado 9:00h-14:30h
2ª impartición:	28 y 29 de enero, 2022	
3ª impartición:	11 y 12 de febrero, 2022	
4ª impartición:	25 y 26 de febrero, 2022	
5ª impartición:	11 y 12 de marzo, 2022	

AULAS DE IMPARTICIÓN

Todas nuestras aulas cumplen con todas las medidas de prevención e higiene establecidas por las administraciones sanitarias. Al ser grupos reducidos es sencillo mantener la distancia de seguridad entre los participantes.

MADRID: Plaza de Alonso Martínez, 3 (Aula ISE – Hotel Sardinero)  Alonso Martínez

BARCELONA: Comte d'Urgell, 194 – (Hotel Acacia Suits) -  Hosp. Clinic

BILBAO: Avda. Zumalacarregrui 40 (Hotel Holiday Inn Bilbao). Metro Santutxu

ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training Development



Miembro de International Association for Administrative Professionals

Empresa evaluada por la Red Europea Q`For



HOJA DE INSCRIPCIÓN "EXPERTO EN COMPETENCIAS PROFESIONALES"

BARCELONA: _____	MADRID: _____	BILBAO: _____
FECHA DE INICIO:		
DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	
NOMBRE:	NIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.	CIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Cheque a IMP,S.L:	
Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631		
MODALIDAD DE PAGO		
Pago único:euros		Mat. y 3 meses de €
<p>Formalización de las Matrículas: Preinscripción para reserva de plaza, rellenando el formulario de inscripción online o llamando al teléfono 914 455 179.</p> <p>Antes del inicio de las clases, y una vez confirmada la plaza por parte de la organización, el alumno ha de haber abonado el importe del máster en función de la opción de pago elegida.</p> <p>Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos administrativos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 2 semanas naturales antes del comienzo del máster. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. ISE se reserva el derecho de anular el Curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.</p>		