

» DESCRIPTOR CURSO ONLINE: CÓMO ADMINISTRAR TU NEGOCIO



eClass®

» Objetivo General:

Entregar a los participantes herramientas y conocimientos que les permitan gestionar eficazmente sus organizaciones en ámbitos directivos, gestión de equipos, resolución de conflictos, plataformas tecnológicas de colaboración, mejorando la efectividad y productividad de sus organizaciones.

» Objetivos Específicos

- Reconocer habilidades directivas y sus formas de desarrollo para potenciar a nuestros equipos.
- Identificar las emociones y acciones que facilitan nuestro trabajo para aplicarlas en beneficio de nuestra productividad.
- Comprender cómo generar confianza en nuestros equipos de trabajo para comunicarnos de forma efectiva.
- Potenciar el uso de tecnología y plataformas de colaboración para gestionar de forma más eficiente actividades y tareas.
- Distinguir las acciones más apropiadas para solucionar problemas y gestionar conflictos internos a la organización y externos con los clientes.
- Reconocer las formas de pensamiento apropiadas que permitan desarrollar reuniones más eficaces y productivas.

» Contenidos del Curso

CLASE 1: Habilidades directivas, liderazgo y conducción de equipos

- Identificación de habilidades directivas y su desarrollo.
- Liderar equipos de forma eficaz.

CLASE 2: Inteligencia Emocional en el trabajo

- La importancia de reconocer las emociones y cómo afectan en nuestro trabajo.
- Cómo aplicar la inteligencia emocional en el trabajo.
- El éxito profesional y mis talentos.

CLASE 3: Comunicar y delegar eficazmente

- Definiciones estratégicas previo a comunicar.
- Confianza, la base para delegar.
- La importancia de delegar e involucrarse.

CLASE 4: Plataformas tecnológicas para la colaboración y gestión de proyectos

- Uso de plataformas gratuitas para compartir información.
- Gestión de proyectos y ordenamiento de tareas en base a plataformas tecnológicas.

CLASE 5: Solución de problemas y gestión de conflictos

- Formas de enfrentar y adelantarse a los conflictos.
- Estrategias para gestión de conflictos internos y con clientes.

CLASE 6: Administración eficaz del tiempo y reuniones productiva.

- Un mindset adecuado para ser eficaz.
- Decisiones y herramientas para liderar reuniones productivas.

» Metodología

Para el desarrollo de las unidades los participantes tienen acceso, en la pantalla de su computador, a los contenidos teóricos con apoyo de podcast y casos prácticos. Además, los participantes pueden acceder a materiales de profundización relacionados con las temáticas de cada clase.

Al término de cada unidad se realizará un control evaluativo para reforzar el conocimiento adquirido mediante los contenidos del curso. Asimismo, al final del programa se realizará un examen para evaluar lo aprendido.