



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Competencias para Mandos Intermedios

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Competencias para Mandos Intermedios

Duración: 60 horas

Precio: 120 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Con este curso se pretende ayudar al profesional a desarrollar y mejorar sus competencias: trabajo en equipo, toma de decisiones y dotes comunicativas. De este modo los resultados y la consecución de éxitos será mayor y estará mejor planificada.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

Directivos, responsables y coordinadores de equipos de trabajo en el seno de la empresa, profesionales que deseen desarrollar conocimientos sobre la materia. Estudiantes de Empresariales, Económicas, y en general cualquier profesional del sector que desee reciclarse.

Objetivos

El objetivo del curso consiste en mejorar las técnicas, habilidades y competencias del mando intermedio, formando al alumno a la hora de tomar decisiones, el trabajo en equipo y la comunicación.

Para que te prepara

Conocer las características y peculiaridades de los mandos intermedios en función de las competencias que deben adquirir.

Salidas laborales

Empresas de cualquier sector

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Competencias en el Mando Intermedio'
- Cuaderno de ejercicios



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA 1. ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL MANDO INTERMEDIO

La mujer como mando intermedio.

Los enemigos de los mandos intermedios.

TEMA 2. EL ROL DEL MANDO INTERMEDIO. ESTILOS DE DIRECCIÓN

El rol del mando intermedio.

Estilos de dirección.

TEMA 3. LA MOTIVACIÓN EN EL MANDO INTERMEDIO

Introducción básica sobre la motivación.

¿Qué es motivar?

¿Para qué motivar?

Clases de Motivación.

Factores higiénicos y motivadores.

¿Cómo motivar?

TEMA 4. EL TRABAJO EN EQUIPO Y EL MANDO INTERMEDIO

El trabajo en equipo. Necesidad de Trabajar en Equipo.

Tipos de equipos y niveles de funcionamiento.

Ventajas y desventajas del trabajo en equipo.

Manejo y eficacia de equipos.

TEMA 5. LA COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL MANDO INTERMEDIO

Comunicación interpersonal.

Comunicación organizacional.

Mejora de las habilidades de comunicación.

Redes de comunicación.

Ejemplo del proceso de comunicación.

TEMA 6. LA TOMA DE DECISIONES EN EL MANDO INTERMEDIO

Factores en la toma de decisiones.

Identificación y diagnóstico de problemas.

La adopción de necesidades.

Las etapas de la toma de decisiones.

Técnicas de toma de decisiones.

TEMA 7. LA ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO EN EL MANDO INTERMEDIO

Modelo de administración efectiva del tiempo.

Causas y tópicos en la administración del tiempo.

Fórmulas para administrar el tiempo. Delegar.

Delegar.

Reuniones efectivas.

Objetivos de la administración del tiempo.

TEMA 8. DESARROLLO Y FORMACIÓN EN EL MANDO INTERMEDIO

Desarrollo del mando intermedio.

Planificación de la formación.

Finalidad en la formación del mando intermedio.

TEMA 9. COMPETENCIAS E INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL MANDO INTERMEDIO

Definición y Características de las Competencias.

Evaluación de las competencias de una organización.

Herramienta para medir el alcance de las competencias de la empresa.

Competencias destacables en el mando intermedio.

La inteligencia emocional.

Competencias dentro de la inteligencia emocional.

El desarrollo de competencias y cómo potenciar la inteligencia emocional.

ANEXO 1.COMPETENCIAS DEL MANDO INTERMEDIO. EJEMPLO DE UN ENCARGADO DE EDIFICACIÓN.