

Curso de 20 horas, enfocado al desarrollo de:

# HERRAMIENTAS DE GESTIÓN EN DIRECCIÓN

El curso será impartido por los propios consultores de FORMARK, entidad fundada en 1996 y especializada en la formación en “habilidades” para la gestión empresarial.

## DIRIGIDO A:

Directivos, mandos Intermedios y a cualquier posición con proyecto actual o futuro, en la dirección y motivación del personal. Los objetivos perseguidos son:

- A. Dotar de herramientas para dirigir personas.
- B. Desarrollar las competencias actitudinales de cada asistente al curso, para dirigir adecuadamente a las personas.

## METODOLOGÍA:

Formación presencial con apoyo a distancia en cada una de las sesiones realizadas. Por cada sesión presencial el proceso es:

1. El día anterior a cada sesión, se envía por e-mail a cada participante una reseña sobre el temario a impartir.
2. Se realiza la sesión presencial con un 60% del tiempo en desarrollo de ejercicios y CASOS.
3. Al día siguiente a cada sesión, se envía por e-mail un cuestionario sobre el temario impartido para su posterior devolución con el resultado y el análisis del mismo.
4. Toda la información de cada participante, relacionada con los resultados de los ejercicios, casos y cuestionarios, serán la base para facilitar a cada participante un “PLAN DE MEJORA PERSONAL” de manera individual, con los consultores del programa, en una entrevista individual con una duración de una hora.

## CALENDARIO:

- Horario: los **viernes de 15:30 a 20:30 y sábados de 9:00 a 14:00**
- Fechas: **2, 3, 9 y 10 de marzo 2018**
- Posteriormente se realizará la entrevista individual.
- El curso se realizará en las instalaciones de **FEMETAL**

## INSCRIPCIONES :

- **260 €** (exento de IVA)
- Se gestionará sin coste la posible bonificación de la FT, si la inscripción se realiza antes del 23 de febrero de 2018.
- Para inscribirse: **FEMETAL:** teléfono: 985 34 70 46 / formacion2@femetal.es / www.femetal.es

## CONTENIDOS DEL CURSO

- |  |                    |
|--|--------------------|
| <b>1 – GESTIÓN DEL TIEMPO</b>  | <b>2 de marzo</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El concepto del tiempo</li> <li>• La planificación, programación y priorización</li> <li>• Los ladrones del tiempo</li> <li>• Herramientas para la gestión eficaz del tiempo</li> <li>• CASO práctico en herramienta en Excel para la gestión del tiempo</li> </ul>   |                    |
| <b>2 – GESTIÓN DE REUNIONES</b>  | <b>3 de marzo</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características del director de la reunión</li> <li>• Características del asistente a la reunión</li> <li>• Organizar reuniones eficaces</li> <li>• CASO práctico en metodología de reuniones en Excel</li> </ul>   |                    |
| <b>3 – ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>  | <b>9 de marzo</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de problemas y sus herramientas</li> <li>• Seis interrogantes</li> <li>• Tormenta de ideas</li> <li>• Resolución de problemas y sus herramientas</li> <li>• Diagrama causa-efecto</li> <li>• Diagrama de Pareto</li> <li>• Selección ponderada</li> <li>• DAFO</li> <li>• CASO práctico en herramienta Excel de resolución de problemas</li> </ul> |                    |
| <b>4 – LIDERAZGO SITUACIONAL</b>   | <b>10 de marzo</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los roles del director de personas</li> <li>• Los tres grupos de tareas del director de personas</li> <li>• El personal dependiente</li> <li>• Liderazgo situacional</li> <li>• CASO práctico en el estilo de dirección</li> </ul>  |                    |
| <b>5 – ENTREVISTAS INDIVIDUALES: PLAN DE MEJORA PERSONAL</b>   |                    |