

# POSTGRADO

## POSTGRADO EXPERTO EN HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DEL TIEMPO



PG020

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -

## DESTINATARIOS

Éste es un curso dirigido a empresarios, directivos, emprendedores y a cualquier persona que quiera adquirir las habilidades directivas necesarias para convertirse en un buen líder y poder gestionar las emociones y el rendimiento de un equipo de trabajo.

Por ello, a lo largo del estudio, el alumno conocerá diversas habilidades directivas, así como teorías del liderazgo y aspectos de la comunicación y negociación con las personas. También aprenderá a gestionar el tiempo y por tanto, a organizarse, conociendo los principales errores al respecto, y métodos de organización. También tendrá a su disposición ejercicios de autoevaluación para poder revisar como está evolucionando.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

## FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA  
300H



MODALIDAD  
ONLINE

\*Ambas modalidades incluyen  
módulos con clases en directo



CURSO INICIAL  
ONLINE



TUTORIAS  
PERSONALIZADAS



IDIOMA  
CASTELLANO



DURACIÓN  
HASTA UN AÑO  
\*Prorrogable



## IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 1520€  
VALOR ACTUAL: 380€

## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

---

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**POSTGRADO EXPERTO EN HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DEL TIEMPO**”, de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, AEC y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

## REDES SOCIALES

---



[www.facebook.com/esnecaschool](https://www.facebook.com/esnecaschool)



[linkedin.com/school/esneca-business-school](https://linkedin.com/school/esneca-business-school)



[@esneca.business.school](https://www.instagram.com/esneca.business.school)



[www.esneca.com](https://www.esneca.com)



[www.twitter.com/ESNECA](https://www.twitter.com/ESNECA)



[www.esneca.com/blog](https://www.esneca.com/blog)

# **CONTENIDO FORMATIVO**

---

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES DIRECTIVAS**

1. El proceso directivo
2. El proceso directivo (r)
3. Teorías del liderazgo
4. El liderazgo
5. La motivación laboral
6. La motivación del personal
7. La comunicación
8. La negociación
9. Comunicación y negociación
10. La PNL
11. La PNL (r)
12. Coaching y mentoring
13. Coaching (r)

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DEL TIEMPO**

1. Personajes
  2. Conceptos
  3. Introducción a la gestión del tiempo
  4. Como de buena es su gestión del tiempo
  5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo
  6. Como de productivo es
  7. Registros de actividad
  8. Lista de tareas
  9. Agenda Windows
  10. Agenda Outlook
  11. Organización en Windows I
  12. Organización en Windows II
  13. Organizarse con Outlook
  14. Organizarse con el móvil
  15. Lista de tareas con Excel
  16. Presupuesto familiar con Excel
  17. Datos e información con Excel
  18. Remember the milk
  19. Los 8 pasos
  20. Resumen
- Manual de Gestión del Tiempo