



ESCUELA DE NEGOCIOS
HISPANIA

**TÉCNICO EN GESTIÓN DEL CAMBIO Y
MOTIVACIÓN EMPRESARIAL**

¡ BIENVENIDO A ESCUELA DE NEGOCIOS HISPANIA !

Queremos agradecerle la confianza que deposita en nosotros, permitiéndonos acompañarle en su desarrollo profesional. Esperamos corresponder a esa confianza ofreciéndole una formación de calidad y adaptada a sus necesidades profesionales.

Esta guía didáctica le ofrecerá una visión global sobre su estudio elegido, informando sobre los objetivos y contenidos del programa, la metodología de trabajo y los procesos de evaluación y certificación, así como las herramientas de comunicación disponibles para contactar con su tutor.

Confiamos en que la información contenida en este documento le será de gran ayuda para rentabilizar al máximo el tiempo dedicado a la formación.

| | |
|---------------------------------|---|
| 1.- FUNDAMENTACIÓN..... | 4 |
| 2.- DESTINATARIOS..... | 4 |
| 3.- CONDICIONES DE ACCESO | 4 |
| 4.- OBJETIVOS | 4 |
| 5.- PROGRAMA..... | 5 |
| 6.- DURACIÓN | 7 |
| 7.- METODOLOGÍA..... | 8 |
| 8.- EVALUACIÓN..... | 8 |

1.- FUNDAMENTACIÓN

Dentro de las organizaciones es necesario aplicar las diferentes técnicas de motivación y de orientación para que los empleados puedan promocionar y satisfacerse personal y profesionalmente de las actividades que desempeñan. Por otro lado, es importante saber gestionar cualquier oportunidad de cambio y el trabajo a desempeñar, saber gestionar la jornada laboral para conseguir que el tiempo invertido sea eficaz y eficiente.

2.- DESTINATARIOS

Profesionales que quieran adquirir conocimientos relativos a la gestión del cambio y motivación empresarial

3.- CONDICIONES DE ACCESO

- **Nivel de estudios:** No se requiere titulación previa.
- **Nivel de informática:** Se requiere un nivel de usuario para poder aprovechar al máximo todas las herramientas que el participante tiene a su disposición para realizar las tutorías.
- **Recursos materiales:** Los alumnos inscritos a este programa deben tener un equipo informático con conexión a Internet.

4.- OBJETIVOS

- Conocer los conceptos básicos sobre la actitud y capacidad emprendedora así como el análisis de oportunidades e ideas de pequeño negocio.
- Aprender el concepto de 'motivación', sus aplicaciones más rutinarias y las técnicas de motivación aplicables.
- Conocer las interacciones orales y escritas en la organización de reuniones, viajes y participación en eventos así como la negociación con clientes y proveedores en inglés.
- Conocer las claves de la gestión del cambio para adaptar la actividad de las organizaciones a los nuevos escenarios.

➤ Aprender a afrontar los procesos de cambio para el desarrollo y crecimiento de las organizaciones.

➤ Adquirir los conocimientos teóricos y prácticos necesarios sobre la importancia de introducir, en la cultura de la empresa, una cultura orientada a la innovación.

➤ Saber organizar y planificar el trabajo

5.- PROGRAMA

MÓDULO I: ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

UD1. Actitud y capacidad emprendedora.

- 1.1. Evaluación del potencial emprendedor.
- 1.2. Variables que determinan el éxito en el pequeño negocio o microempresa.
- 1.3. Empoderamiento:

UD2. Análisis de oportunidades e ideas de pequeño negocio o microempresa.

- 2.1. Identificación de oportunidades e ideas de negocio
- 2.2. Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio.
- 2.3. Análisis del entorno del pequeño negocio o microempresa.
- 2.4. Análisis de decisiones previas.
- 2.5. Plan de acción.

MÓDULO II: MOTIVACIÓN DE PERSONAL

UD1. ¿Qué es la motivación?.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Motivación extrínseca y motivación intrínseca.
- 1.3. Tipos de motivación.

UD2. Claves para construir y llenar una buena “mochila de motivación”.

- 2.1. Claves para construir una buena base de motivación.

UD3. ¿Cómo motivar?.

- 3.1. ¿Cómo te motivas? Auto motivación.
- 3.2. ¿Cómo podemos motivar a otras personas?.
- 3.3. La importancia de la disciplina.

UD4. El poder que hay dentro de nosotros.

- 4.1. El cerebro.
- 4.2. El estado de “flow”.
- 4.3. La actitud mental positiva.
- 4.4. La importancia del lenguaje que utilizamos.
- 4.5. La ley del espejo.
- 4.6. Más herramientas.

MÓDULO III: INTERACCIONES ORALES EN EL ENTORNO EMPRESARIAL

UD1. Interacciones orales y escritas en la organización de reuniones, viajes y participación en eventos en inglés.

- 1.1. Revisión de fonética inglesa.
- 1.2. Flexibilidad, eficacia y espontaneidad en la comunicación oral.
- 1.3. Lenguaje y entonación adecuados para inferir.
- 1.4. Atención telefónica fluida ante situaciones habituales y conflictivas.
- 1.5. Recepción y atención a los visitantes.
- 1.6. Organización de eventos diversos.
- 1.7. Reuniones.
- 1.8. El viaje a un país de lengua inglesa.

UD2. Negociación con clientes y proveedores en inglés

- 2.1. Estilos de las negociaciones.
- 2.2. Recursos, estructuras lingüísticas y léxico relacionado con la negociación y sus consiguientes aspectos fonológicos.
- 2.3. La negociación.
- 2.4. Negociación de condiciones de venta: plazos de entrega, pago, prórroga de pago, condiciones de transporte.

MÓDULO IV: GESTIÓN DEL CAMBIO

UD1. Gestión del cambio: conceptualización y contexto.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. ¿Qué es la gestión del cambio?.
- 1.3. El cambio en el nuevo contexto social, económico y profesional.
- 1.4. ¿Cómo nos afecta el cambio?.
- 1.5. Los personajes en el cambio.
- 1.6. Ventajas e inconvenientes de la gestión del cambio.

UD2. Competencias y habilidades básicas para la gestión del cambio.

- 2.1. Introducción.
- 2.2. Capacidad de análisis.
- 2.3. Mentalidad disruptiva.
- 2.4. Gestión de personas y equipos.
- 2.5. Adaptabilidad.
- 2.6. Comunicación.

UD3. El proceso de gestión del cambio.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. El ciclo del cambio.
- 3.3. Factores que impulsan el cambio.
- 3.4. Factores que limitan el cambio.
- 3.5. Los 8 aceleradores del cambio.
- 3.6. Herramientas para gestionar el cambio.

UD4. El papel del gestor del cambio.

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Transformación digital y su impacto en la gestión del cambio.
- 4.3. Figura del gestor del cambio.
- 4.4. Metodología para desarrollar un proceso de cambio.
- 4.5. Liderazgo y cambio.

MÓDULO V: GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES

UD1. La organización y planificación del trabajo.

- 1.1. Eficiencia, eficacia y efectividad. Umbral de rentabilidad de la actividad del secretariado. Productividad.
- 1.2. Medios y métodos de trabajo.
- 1.3. La planificación como hábito:
- 1.4. Priorización.
- 1.5. Organización.
- 1.6. Delegación.
- 1.7. Control y ajuste. El control del tiempo.
- 1.8. La calidad en los trabajos de secretariado.
- 1.9. Habilidades de relación intra-personal para optimizar el tiempo: iniciativa, proactividad, creatividad e innovación.
- 1.10. Habilidades de relación interpersonal para optimizar el tiempo: asertividad, comunicación y negociación.
- 1.11. El puesto de trabajo de la secretaria: el despacho, el mobiliario de oficina, el escritorio, las herramientas de trabajo ordenador, fax, teléfono, fotocopiadora, grabadora, agenda, el material de trabajo papel, sobres, etc., menaje y suministros varios.
- 1.12. La recepción de la empresa, la sala de reuniones, el salón de actos y otras dependencias de la organización.
- 1.13. Prevención de riesgos laborales.

UD2. Procesos y procedimientos del tratamiento de la información en la empresa. El archivo.

- 2.1. Flujo documental en la empresa.
- 2.2. Clasificación de los documentos.
- 2.3. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo.

2.4. El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y procedimientos de uso.
Inclusiones, extracciones y expurgo.

8

2.5. Gestión documental informática “oficina sin papeles”.

2.6. Requisitos medioambientales para la eliminación de residuos.

UD3. La agenda.

3.1. Tipos de agenda.

3.2. Secciones de la agenda.

3.3. Gestión de agendas.

6.- DURACIÓN

El presente programa formativo cuenta con una duración de **170** horas para la consecución de los objetivos propuestos.

7.- METODOLOGÍA

La modalidad en la que se imparte el programa formativo es **ON-LINE**. Para ello el alumno contará con una plataforma a través de la cuál accederá a través de unas claves que le serán facilitadas al inicio de la formación. En dicha plataforma encontrará los contenidos del programa, exámenes, ejercicios, etc, que tendrá que realizar a través del mismo para poder cumplir los objetivos propuestos.

Además, contará con el apoyo de un tutor especializado en la materia que le proporcionará el soporte necesario para realizar la formación con éxito.

El alumno deberá avanzar en los contenidos a través de la plataforma y realizar los ejercicios propuestos y consultar las dudas al tutor a través de la misma. Todas las dudas, cuestiones, aclaraciones, etc deberán de realizarse siempre a través de la plataforma. Además, el tutor le enviará todas las semanas un correo (a través de la plataforma) y le realizará una llamada cada quince días de seguimiento de la formación.

Por tanto, se requiere un rol participativo y una interactividad en la plataforma para poder desarrollar la formación de la forma más satisfactoria posible.

Una vez finalizado el programa formativo de forma positiva, el alumno estará en disposición de recibir el título acreditativo del programa. Dicho título será enviado

por correo, acreditando la superación con éxito de todas las evaluaciones incluidas en el mismo.

Este título incluirá el nombre del programa, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno y el sello de ESCUELA DE NEGOCIOS HISPANIA como entidad formadora.

8.- EVALUACIÓN

Para superar el curso de forma positiva y conseguir la titulación del programa, se requerirá conseguir los objetivos que se plantean a continuación:

- Conexión mínima a la Plataforma del 75% de las horas del programa formativo.
- Realizar todos los test y pruebas de evaluación.
- Superar el 75% de los test y pruebas de evaluación (conseguir una calificación entre 5 y 10 en el 75% de los mismos)
- Superar el 75% de los contenidos contemplados en el curso
- Obtener una calificación global entre 5 y 10.