

Tienes varias opciones disponibles

Opción 1:

- 12 de enero de 2027, martes.
- 2 de febrero de 2027, martes.
- 23 de febrero de 2027, martes.
- 16 de marzo de 2027, martes.
- 13 de abril de 2027, martes.
- 4 de mayo de 2027, martes.
- 25 de mayo de 2027, martes.
- 8 de junio de 2027, martes.

Horario: de 9:15 a 14:15 h. y de 15:15 a 18:15 h.

Modalidad:
Presencial

Inscríbete

Opción 2:

- 21 de enero de 2027, jueves.
- 10 de febrero de 2027, miércoles.
- 3 de marzo de 2027, miércoles.
- 18 de marzo de 2027, jueves.
- 7 de abril de 2027, miércoles.
- 28 de abril de 2027, miércoles.
- 19 de mayo de 2027, miércoles.
- 2 de junio de 2027, miércoles.

Horario: de 9:15 a 14:15 h. y de 15:15 a 18:15 h.

Modalidad:
Presencial

Inscríbete

Para un mejor aprovechamiento de la formación el curso es exclusivamente en formato presencial. En circunstancias de fuerza mayor se permitirá la conexión por videoconferencia (previo aviso).

Profesora



Nerea Urcola Martiarena

- Licenciada en Psicología por la Universidad de Deusto.
- Máster MBA del Instituto de Empresa
- Suficiencia investigadora del programa de doctorado de la Universidad de Deusto Humanidades y Empresa.
- Especializada en Desarrollo Organizacional
- Colabora con las Universidades de Mondragón, y ESIC
- Certificación BELBIN
- Certificación para Facilitadores de la Metodología de LEGO® SERIOUS PLAY®
- Diploma PNL Integrativa 1º Nivel Practitioner.
- Master en PNL – PNL Integrativa 2do Nivel
- Curso experto en inteligencia emocional aplicada. Universidad La Salle: Instituto de Inteligencia emocional y neurociencia aplicada
- Certificación en coaching de equipos: el arte de trabajar en y con equipos.
- Certificación Especialista en método de los colores basado en DISC.
- Ha publicado diez libros:
  - Mariposas en el estómago (2008)
  - El Proyecto (2009)
  - Hoy es siempre todavía (2011)
  - Dirección y sensibilidad (2013)
  - Manual Práctico de comunicación empresarial (2015)
  - Dirección Participativa (2017)
  - Gestión de conflictos: Teoría y práctica (2019).
  - Las claves de la dirección (2020)
  - Siempre estuve aquí (2021)
  - La luz de Ilse (2023)
  - Construcción de equipos (2024)

PROGRAMA

Cómo dirigir y liderar personas y equipos

- Dificultades para dirigir en la actualidad.
- El paso de “técnico” a “responsable” de personas”
- Asumir la función y la responsabilidad.
- Superación de la dimensión técnica.
- La dirección de personas en el momento actual.
- Errores clave de dirección.
- Dirección y objetivos.
- Funciones de dirección:
    - Funciones directivas.
    - Funciones sociales.
- Diferencia ente dirigir y liderar: PODER y AUTORIDAD
- Clarificación de los conceptos.
- Qué nos hace ganar y perder la autoridad.
- Estilos de dirección.

Cómo crear equipos de alto rendimiento

- Necesidad de trabajar en equipo.
- Aspectos básicos del trabajo en equipo.
    - Objetivos comunes.
    - Eficacia. Medición de la efectividad.
    - Cohesión.
- Cómo configurar un equipo de trabajo.
- Cómo trabajar en equipo.
- Funciones y papel de las partes.
- Toma de decisiones en equipo.
- Reglas de funcionamiento.
- Cómo aumentar la eficacia de un equipo.

    - Cooperación / competencia.
    - Participación.
    - Comunicación.
- Aspectos clave de trabajo en equipo.
- 10 hábitos a generar en el trabajo en equipo.
- Ejercicios prácticos.
- Compromisos de mejora.

Automotivación, motivación y compromiso de equipos

- Qué es motivar.
- Para qué motivar.
- A quién motivar.
- Clases de motivación
- La automotivación.
- La desmotivación.
- Factores higiénicos y motivadores.
- La motivación y el dinero.
- Cómo motivar.
- Aspectos clave de motivación.
- 10 Hábitos a generar en la motivación y automotivación.
- Comportamientos de motivación.
- Ejercicios prácticos.
- Compromisos de mejora.

Comunicar generando impacto e influencia

- Bases y fundamentos de la comunicación interpersonal.
    - El proceso de comunicación
    - Barreras de comunicación

- Roles y estilos comunicacionales.
    - Modelo de estilos sociales.
- La asertividad.
- La comunicación no verbal.
- Habilidades de comunicación.
    - Saber escuchar de forma activa.
    - Saber preguntar.
    - Saber empatizar.
- Dar y recibir feedback.
- La información periódica al equipo.
- La evaluación del desempeño.
- 10 hábitos a generar en la comunicación con las personas.
- Ejercicios prácticos.
- Compromisos de mejora.

Cómo realizar entrevistas de desarrollo eficaces: Conversaciones para la mejora

- Qué significa ser directivo/a en el siglo XXI
- Qué es dirigir/coordinar.
- Funciones del jefe/a a día de hoy.
- Jefe/a como servidor y jefe/a como desarrollador: Líder coach
- Objetivos de los sistemas de evaluación del desempeño o desarrollo profesional.
- Barreras para le evaluación del desempeño, tanto para el mando como para el colaborador.
- Role play de una entrevista de desarrollo profesional para identificar puntos fuertes y áreas de mejora.
- Distinción de parte técnica y habilidades en la entrevista.
- Claves para mantener una entrevista de desarrollo profesional eficaz.
- Cómo hacer una entrevista de feedback.
    - Objetivo de la entrevista.
    - Cómo empezar la entrevista.
    - Competencias para ofrecer feedback negativo
    - Feedback como herramienta clave para la objetividad.
    - Tipos y objetivos del feedback.
    - Cómo redireccionar la entrevista.
    - Cómo dar a la entrevista un valor positivo aunque no haya subida salarial.

- Como cerrar la entrevista.
- Compromisos y planes de acción.

Cómo dinamizar reuniones y grupos de trabajo

- Causas por las que fracasan muchas reuniones / sesiones de trabajo.
- Aspectos básicos a contemplar en la dinamización de una reunión y/o grupo de trabajo:
  - Objetivos y propósitos a lograr.
  - Preparación.
  - Dinamizador/a. Asunción de su rol.
  - Participantes. Características e importancia en el equipo.
  - Contenidos.
  - Guion / Proceso.
  - Duración de la sesión.
  - Técnicas a emplear.
  - Disposición de las mesas y sillas.
  - Medios de apoyo: visuales y otros.
  - Fases: Inicio, desarrollo y cierre de una sesión.
- Funciones y papel del líder o personas dinamizadora y de los participantes en una reunión y/o sesión de trabajo.
- Diagnóstico de la persona dinamizadora de las reuniones o sesiones.
- La dinamización de la reunión y entre sesiones de trabajo.
- Cómo gestionar personas difíciles en estas situaciones.

Cómo identificar y gestionar conflictos

- Diferenciación entre problema, queja y conflicto.
- Situaciones más habituales de quejas y conflictos a las que hacer frente en nuestras organizaciones.
- Metodología para el tratamiento de quejas.
  - Principios generales / Principios de actuación
  - Procedimiento de actuación.
- Metodología para el tratamiento de conflictos.
  - Definición de conflicto
  - Requisitos de un conflicto
  - Causas de conflicto y Clases de conflicto
    - Propio: En el que uno está implicado directamente.
    - Ajeno: En el que uno no está implicado directamente.

    - Componentes de un conflicto
    - Prevenir el conflicto.
        - Medidas de prevención.
        - No implicarse en el conflicto.
    - Actitudes y pautas a adoptar ante un conflicto
        - Estilos / actitudes a contemplar.
        - Actitud cooperativa en el conflicto. Ganar-Ganar.
    - Modelo de resolución de conflicto en 10 pasos.
- Conclusiones y medidas a adoptar en la gestión de los conflictos.

Cómo captar la atención al hablar en público

- Objetivo principal.
- La superación del miedo a hablar en público.
- Proceso de comunicación.
- Pilares del hablar en público.
- La columna vertebral del hablar en público.
- Aspectos básicos de la comunicación en público.
- Tener una idea clave.
- Saber expresarse de forma organizada. Guión.
- Proceso para hablar en público con éxito.
- La comunicación no verbal.
- Al arte de la comunicación.

INFORMACIÓN GENERAL

Objetivos:

- Dificultades del ejercicio de la dirección y del liderazgo en la actualidad.
- Asumir el rol de dirección. Superar el rol técnico.
- Entender e interiorizar qué es dirigir.
- Conocer los propios errores de dirección.
- Conocer cuáles son las funciones directivas.

- Clarificar el estilo que se desea adoptar.
- Diferenciar la dirección del liderazgo.
- Conocer las claves de un buen liderazgo.

Fechas:

Opción 1:

- 12 de enero de 2027, martes.
- 2 de febrero de 2027, martes.
- 23 de febrero de 2027, martes.
- 16 de marzo de 2027, martes.
- 13 de abril de 2027, martes.
- 4 de mayo de 2027, martes.
- 25 de mayo de 2027, martes.
- 8 de junio de 2027, martes.

Opción 2:

- 21 de enero de 2027, jueves.
- 10 de febrero de 2027, miércoles.
- 3 de marzo de 2027, miércoles.
- 18 de marzo de 2027, jueves.
- 7 de abril de 2027, miércoles.
- 28 de abril de 2027, miércoles.
- 19 de mayo de 2027, miércoles.
- 2 de junio de 2027, miércoles.

Número de sesiones:
8

Horario:
de 9:15 a 14:15 h. y de 15:15 a 18:15 h.

Número de horas:
64

Presencial
Club de Marketing de Navarra

INSCRIPCIONES

Entidades y personas socias:
6 mensualidades de 445 € cada una.

No socios/as:
6 mensualidades de 545 € cada una.

Únete a la asociación

El precio incluye comida.

Actividad bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Las empresas socias pueden solicitar su tramitación gratuita indicándolo en la inscripción web con al menos dos días de antelación

Tienes varias opciones disponibles

Opción 1:

- 12 de enero de 2027, martes.
- 2 de febrero de 2027, martes.
- 23 de febrero de 2027, martes.
- 16 de marzo de 2027, martes.
- 13 de abril de 2027, martes.
- 4 de mayo de 2027, martes.
- 25 de mayo de 2027, martes.
- 8 de junio de 2027, martes.

Horario: de 9:15 a 14:15 h. y de 15:15 a 18:15 h.

Modalidad:
Presencial

Inscríbete

Opción 2:

- 21 de enero de 2027, jueves.
- 10 de febrero de 2027, miércoles.
- 3 de marzo de 2027, miércoles.
- 18 de marzo de 2027, jueves.
- 7 de abril de 2027, miércoles.
- 28 de abril de 2027, miércoles.
- 19 de mayo de 2027, miércoles.
- 2 de junio de 2027, miércoles.

Horario: de 9:15 a 14:15 h. y de 15:15 a 18:15 h.

Modalidad:
Presencial

Inscríbete

Para más información:
948 290155