



MASTER DE
LIDERAZGO
Y HABILIDADES DIRECTIVAS

GADE
BUSINESS SCHOOL



CONOCER TODAS TUS COMPETENCIAS Y HABILIDADES **POTENCIAREMOS TUS FORMAS DE INTERACCION**

**Apoyados en una base que combina técnicas de diferentes áreas,
conseguiremos sacar el líder que llevas dentro de ti**

Para ser un líder no hay que nacer, también se puede hacer, con GADE esta premisa es muy sencilla llevarla a cabo... Analizamos los diferentes modelos de inteligencia emocional y el coaching que influyen en el management actual, para abordar el temario desde un punto de vista personal y real.

Además de conocer las partes que influyen a nivel psicológico en tu persona, aprenderás a utilizar multitud de herramientas

de identificación de competencias, análisis, evaluación y actuación para finalmente desarrollarlas de forma coherente.

Conseguiremos aportar a tus conocimientos una base integral, con una visión completa y actualizada, adaptada a las nuevas tendencias y a los posibles entornos en los que se encuentra. Este master conseguirá formarte como un profesional preparado para ocupar un puesto directivo del más alto nivel.

NUESTRO RETO ES TU CRECIMIENTO **PERSONAL Y PROFESIONAL**

El objetivo es facilitar a los directivos y ejecutivos el conocimiento de las competencias y habilidades para mejorar la interacción con otras personas



Cuales son los **BENEFICIOS**

Conocer los usos y costumbres del protocolo.

Conocer la influencia de la imagen personal y el lenguaje no verbal.

Aplicar las técnicas del protocolo y comunicación para exportar una imagen eficaz y efectiva.

Conocer las técnicas del saber estar y dar la mejor imagen de uno mismo y de su empresa.

Cómo evitar los errores más frecuentes en la comunicación.

Mejorarás tus relaciones profesionales a todos los niveles: conversación, negociación, comunicación, trabajo en equipo, toma de decisiones...

Mejorarás tus habilidades sociales como la asertividad, autoestima, empatía, liderazgo...

Mejorarás tu capacidad para gestionar el tiempo óptimamente, dirigir proyectos, controlar el stress, manejar equipos...

Aprenderemos a conocer las diferentes estrategias y tácticas de negociación.

...Y UN LARGO ETCETERA



Quienes son los **DESTINATARIOS**

Directivos y ejecutivos
Jefes de personal
Directores
de administración
Mandos intermedios
Administrativos



Salidas **PROFESIONALES**

Dirección General
Recursos Humanos
Departamentos Administrativos
Departamentos Financieros
Marketing y Ventas
Atención al Cliente
Áreas de Producción
Comercio Internacional
Departamento Jurídico y Asesoría
Consultoría Externa
y muchos otros

Área
1

PROTOCOLO EMPRESARIAL

1. Ideas básicas de protocolo en la empresa privada.
2. Protocolo en la negociación.
3. Protocolo en la vida profesional.
4. La mesa y los buenos modales.
5. Protocolo empresarial en la práctica.

ANEXO Introducción a las relaciones públicas.

Área
2

HABILIDADES DE GESTIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

1. Gestión de equipos.
2. Gestión de proyectos.
3. Gestión del tiempo.
4. Toma de decisiones.
5. Desarrollo personal.

Área
3

LIDERAZGO, INTELIGENCIA EMOCIONAL Y COACHING

1. Liderazgo.
2. Cultura empresarial. Inteligencia emocional en la empresa.
3. Gestión del conocimiento.
4. Empowerment.
5. Outplacement.
6. Coaching empresarial y personal.

Área
4

NEGOCIACION

1. Negociación y características del negociador.
2. Estilos de negociación y tipos de negociaciones.
3. Estrategias y tácticas.
4. Momento y fases de la negociación.
5. Otros aspectos de la negociación.

Área
5

COMUNICACION INTERPERSONAL

1. Proceso de comunicación
2. La comunicación eficaz. El saber escuchar.
3. Comunicación verbal y no verbal.
4. Kinesia.
5. La comunicación interpersonal. Hablar en público.
6. Comunicación y asertividad
7. La entrevista e trabajo.

Área
6

COMUNICACION COMERCIAL

1. Organización y estructura comercial.
2. La función de ventas.
3. El vendedor y el equipo de ventas.
4. La venta y la entrevista de ventas.
5. Técnicas de ventas.

Área
7 **CALIDAD Y SERVICIO**

1. Calidad total.
2. Marketing de servicios.
3. Calidad de servicio.
4. Satisfacción del cliente.
5. Fidelización.
6. Atención al cliente.

Área
8 **ORGANIZACION, EMPRESA Y FACTOR HUMANO**

1. Organización y empresa I.
2. Organización y empresa II.
3. La empresa mercantil.
4. El departamento de recursos humanos.
5. Motivación laboral.
6. Satisfacción laboral.

Área
9 **PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS**

1. La planificación de RR.HH.
2. Valoración de puestos de trabajo.
3. Selección del personal.
4. Incorporación y acogida del nuevo personal.
5. La evaluación del desempeño.
6. Planificación de carreras.

Área
10 **MANAGEMENT**

1. Administración de empresas.
2. La organización del Siglo XXI.
3. El directivo.
4. Estrategia empresarial.
5. Control de gestión.

ANEXO Glosario básico de administración de empresas.

TRABAJO FIN DE MASTER (TFM)

CONDICIONES EXIGIBLES POR PARTE DEL EQUIPO DOCENTE

El TFM para realizar en el Master debe ser un trabajo que pueda aplicarse al mundo real.

El TFM exigido al alumno cumple con los requisitos de:

- 1.- Formato académico.** Es decir, forma parte del Plan de Estudios.
- 2.- Enfocado a la acción.** Es decir, a la toma de decisiones al ser un programa de Dirección de Empresas.