

Management skills

Modalidad: curso e-Learning Duración: 50 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado
- Aprender a gestionar eficientemente las reuniones y conocerá las implicaciones de la delegación de tareas, y ejecutarla adecuadamente
- Analizar la implantación del cambio tomando como base la identificación de las resistencias que se le oponen en la organización.

CONTENIDOS

UD1. Liderazgo y estilos de dirección.

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Liderazgo y equipo.
- 1.3. Concepto y estilos de dirección.

UD2. Gestión del Cambio.

- 2.1. El cambio organizativo: Conceptos Básicos.
- 2.2. Resistencia individual al Cambio.
- 2.3. Resistencia organizativa al Cambio.
- 2.4. Tratamiento de la resistencia al Cambio.
- 2.5. Detalles de planificación.

UD3. Gestión de Conflictos.

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Definición, tipos y antecedentes de un Conflicto.
- 3.3. Conflictos funcionales.
- 3.4. Conflictos disfuncionales.
- 3.5. Relación entre tipologías y estilos de Resolución de Conflictos.
- 3.6. Cuestiones finales sobre el conflicto y su Gestión.

UD4. Gestión de reuniones.

- 4.1. La reunión: definición y funciones.
- 4.2. Elementos de una reunión.
- 4.3. Tipos de reuniones.

4.4. Fases de una reunión.

UD5. Técnicas de negociación.

- 5.1. Introducción.
- 5.2. Conceptos básicos.
- 5.3. Preparar la negociación.
- 5.4. Tácticas en la negociación.
- 5.5. Contingencias de la negociación.
- 5.6. Cierre del acuerdo.

UD6. La gestión del tiempo.

- 6.1. Introducción.
- 6.2. El tiempo como recurso.
- 6.3. La gestión eficaz del tiempo.
- 6.4. Las interrupciones y sus soluciones: Los Ladrones de Tiempo.
- 6.5. El programa diario: La Agenda.