

Management Skills



Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad: Teleformación

Duración: 80 h

Precio: 24.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

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

Tema 1. Liderazgo y estilos de dirección

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

Tema 2. 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

Tema 3. 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

Tema 4. 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

Tema 5. 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

Tema 6. 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

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.