Management Skills

Área: Sin clasificar
Modalidad: Teleformación
Duración: 75 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

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.