

## 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.