



## Management skills

**Sku:** PV\_0303\_V2

**Horas:** 50

**Formato:** HTML

### 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

- **Unidad 1. Liderazgo y estilos de dirección.**
  - Introducción
  - Liderazgo y equipo
  - Concepto y estilos de dirección
- **Unidad 2. Gestión del Cambio.**
  - El cambio organizativo: Conceptos Básicos
  - Resistencia individual al Cambio
  - Resistencia organizativa al Cambio
  - Tratamiento de la resistencia al Cambio
  - Detalles de planificación
- **Unidad 3. Gestión de Conflictos.**
  - Introducción
  - Definición. tipos y antecedentes de un Conflicto
  - Conflictos funcionales
  - Conflictos disfuncionales
  - Relación entre tipologías y estilos de Resolución de Conflictos
  - Cuestiones finales sobre el conflicto y su Gestión

- **Unidad 4. Gestión de reuniones.**

- La reunión: definición y funciones
- Elementos de una reunión
- Tipos de reuniones
- Fases de una reunión

- **Unidad 5. Técnicas de negociación.**

- Introducción
- Conceptos básicos
- Preparar la negociación
- Tácticas en la negociación
- Contingencias de la negociación
- Cierre del acuerdo

- **Unidad 6. La gestión del tiempo.**

- Introducción
- El tiempo como recurso
- La gestión eficaz del tiempo
- Las interrupciones y sus soluciones: Los Ladrones de Tiempo
- El programa diario: La Agenda