



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