



Habilidades directivas y negociación.

Sku: 3890-96_V2

Horas: 50

OBJETIVOS

- Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional.
- Distinguir un equipo y de un grupo.
- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
- Mejorar el estilo de dirección propio.
- Conocer en qué consiste un cambio organizativo y cómo puede ser.
- Prever las resistencias al cambio que pueden surgir de cada persona y de la organización.
- Planificar un cambio organizativo.
- Apreciar las exactas dimensiones del conflicto en el entorno empresarial.
- Distinguir entre conflictos funcionales y disfuncionales
- Usar las características de cada conflicto para intentar resolverlo.
- Conocer las barreras que impiden la comunicación
- Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal.
- Profundizar en las habilidades superiores de comunicación.

CONTENIDOS

- **Unidad 1. Liderazgo y estilos de dirección**
 - Introducción
 - Liderazgo y equipo
 - Liderazgo
 - Gestor/a vs. Líder
 - Teorías sobre el liderazgo
 - Equipos vs. Grupos
 - Barreras del trabajo en equipo
 - Concepto y estilos de dirección
 - Influencias del estilo de dirección

- Los seis estilos de dirección
 - Compatibilidad de estilos
 - Trabajando con los estilos de dirección
- **Unidad 2. Gestión del cambio**
 - El cambio organizativo: conceptos básicos
 - Definición y tipos
 - Necesidad y fuerzas para el cambio
 - Etapas de cambio en las organizaciones
 - Tipos y modelos de cambio
 - Resistencia individual al cambio
 - Psicológica
 - Utilitaria
 - Cínica
 - Resistencia organizativa al cambio
 - Inercia estructural
 - Estaqueidad
 - Inercia del equipo
 - Amenazas
 - Tratamiento de la resistencia al cambio
 - Detalles de planificación
 - Roles
 - Matizaciones
 - Seguimiento
 - escalonada
- **Unidad 3. Gestión del conflicto**
 - Introducción
 - Definición, tipos y antecedentes del conflicto
 - Conflictos funcionales
 - Conflictos disfuncionales
 - Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos
 - Tipologías
 - Estilos
 - Relación tipologías – estilos
- **Unidad 4. Gestión de la Comunicación**
 - Introducción
 - Observar nuestras limitaciones a la hora de comunicarnos
 - Comprender y desarrollar la empatía
 - ¿Qué bloquea el desarrollo de la empatía?
 - El papel de la empatía en el diálogo
 - La práctica de la empatía
 - LA ESCUCHA
 - Variables asociadas a la escucha activa
 - Cuando los demás no escuchan
 - Liderazgo y escucha

- La escucha activa en el entorno laboral
 - . La escucha en diferentes profesiones
 - La escucha en el ámbito educativo
 - La escucha en la sanidad
 - La escucha en el proceso de venta
 - Otras habilidades sociales dentro de las organizaciones
 - Interdependencia positiva y trabajo cooperativo
 - Asertividad del equipo de trabajo
 - Peticiones y demandas
 - decir y escuchar “no”
- **Unidad 5. Gestión de reuniones**
 - La reunión: definición y funciones
 - Elementos de una reunión
 - Elementos previos
 - Elementos personales
 - Distribución y lugar de reunión
 - Tipos de reuniones
 - Informativas
 - Consultivo-deliberativas
 - Formativas
 - Decisorias
 - Fases de una reunión
 - Análisis y estudio de su necesidad
 - Fase de preparación
 - Inicio de la reunión
 - Desarrollo de la reunión
 - Final de la reunión
 - Seguimiento de los acuerdos
 - **Unidad 6. Técnicas de negociación**
 - Introducción.
 - Preparar la negociación.
 - Tácticas en la negociación.
 - Contingencias en la negociación.
 - Cierre del acuerdo.
 - **Unidad 7. Gestión del tiempo y gestión del estrés**
 - Introducción
 - Tiempo como recurso.
 - Gestión eficaz del tiempo.
 - Gestión reactiva, activa y proactiva
 - Factores que influyen en la gestión del tiempo
 - Tipología de tareas
 - Ladrones del tiempo.
 - El programa diario: la agenda
 - Gestión del estrés

- ¿Por qué experimentamos estrés?
- Niveles de estrés
- Prevención del estrés