



## 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