



# MANAGEMENT SKILLS

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## 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:

Tema 1. Liderazgo y estilos de dirección.

- 1.1. Introducción
- 1.2. Liderazgo y equipo
- 1.3. Concepto y estilos de dirección

Tema 2. 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

Tema 3. 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

Tema 4. 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

Tema 5. 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

Tema 6. 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