

MANAGEMENT SKILLS



	ONLINE		
	Duración: 75 H	Horas presenciales: 0 H	Horas online: 75 H
	Familia: COMERCIO Y MARKETING Área: NO PRL		
	Dirigido a: - Trabajadores, personas desempleadas, autónomos, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presente o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento.		
	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.		
	Metodología: Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alumno interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.		
	Contenidos: UD1. Liderazgo y estilos de dirección 1.1 Introducción. 1.2 Liderazgo y equipo. 1.3 Concepto y estilos de dirección. UD2. 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.
UD3. 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.
UD4. 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.
UD5. 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.
UD6. 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.