

## TITULO: MANAGEMENT SKILLS

**HORAS: 80**

### 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

### 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.