

FAMILIA PROFESIONAL: Administración y gestión.

CURSO: MANAGEMENT SKILLS

HORAS: 100 horas + 65H (El curso incluye formación en Empleabilidad y Habilidades Sociales, Competencias Digitales e Idiomas cuyo objetivo es facilitar los conocimientos y recursos necesarios para acercarse a las empresas con confianza y desenvolverse adecuadamente en un puesto de trabajo).

REQUISITOS:

No se establecen requisitos académicos de acceso, pero se recomienda poseer competencias digitales básicas para el aprovechamiento de la formación online.

Modalidad On Line

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.