GE272_CL
Gestión Empresarial

Management Skills

Solicitar Información

Inscripción On Line

DESCRIPCIÓN

Objetivos del curso:

- Aprender a gestionar eficientemente las reuniones y conocerá las implicaciones de la delegación de tareas, y ejecutarla adecuadamente.
- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
- Analizar la implantación del cambio tomando como base la identificación de las resistencias que se le oponen en la organización.

DIRIGIDO A

Este curso está destinado a todos aquellos que obtener los **conocimientos y habilidades** necesarias para ser un líder en los procesos empresariales de transformación.La formación en Habilidades Directivas es fundamental para liderar las organizaciones y los procesos de cambio.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de todo el contenido didáctico
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO

Modalidad Elearning
Duración: 50 h / Duración Recomendada: 6 semanas

Titulación Otorgada
Management Skills

Título emitido por
Intedya International Dynamic Advisors

Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Contenido interactivo
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

GE272_CL
Gestión Empresarial

Management Skills

Solicitar Información

Inscripción On Line

FICHA DEL CURSO

Modalidad Elearning
Duración: 50 h / Duración Recomendada: 6 semanas

Titulación Otorgada
Management Skills

Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Contenido interactivo
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

Título emitido por

Intedya International Dynamic Advisors

TEMARIO

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.