

## Management Skills

### Inscripción

### Régimen General

### Autónomos

### 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