

HABILIDADES DIRECTIVAS Y NEGOCIACIÓN



OBJETIVOS

- Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional.
- Distinguir un equipo y de un grupo.
- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
- Mejorar el estilo de dirección propio.
- Conocer en qué consiste un cambio organizativo y cómo puede ser.
- Prever las resistencias al cambio que pueden surgir de cada persona y de la organización.
- Planificar un cambio organizativo.
- Apreciar las exactas dimensiones del conflicto en el entorno empresarial.
- Distinguir entre conflictos funcionales y disfuncionales.
- Usar las características de cada conflicto para intentar resolverlo.
- Conocer las barreras que impiden la comunicación.
- Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal.
- Profundizar en las habilidades superiores de comunicación

DURACIÓN, MODALIDAD Y PRECIO

60 Horas

Modalidad: Online

Precio: 420 €

Ayudamos a tu empresa a gestionar la bonificación de este curso, contacte con nosotros 10 días antes del inicio del curso en serviciobonificaciones@camaramadrid.es

METODOLOGÍA

La modalidad de formación online es muy flexible ofreciendo al alumno la posibilidad de formarse cuando y donde quiera a través de nuestro Campus Virtual, por lo que el ritmo de aprendizaje lo marca el alumno. Con acceso multiplataforma podrás asistir a clase desde cualquier dispositivo (Ordenador, Tablet, Móvil...)

- Claustro de profesores compuesto por profesionales en activo, con una gran experiencia profesional en las materias que imparten y que te tutorizarán y guiarán para conseguir tus objetivos.
- Encuentros en tiempo real que permiten el contacto directo alumno-profesor permitiendo una perfecta transferencia del Know How de forma bidireccional.
- Título de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid, reconocido empresarialmente a nivel internacional.

DIRIGIDO A

Todas aquellas personas, profesionales o estudiantes, que quieran adquirir o ampliar sus conocimientos en la materia y su aplicación en el ámbito profesional y laboral, en todo lo relacionado con el desarrollo de sus habilidades personales así como de las estrategias en el mundo de la negociación

INFORMACIÓN Y MATRÍCULAS:

elarning@camaramadrid.es
91 538 3838 / 91 538 3500

Escuela de Negocios
C/ Pedro Salinas, 11
28043 Madrid



HABILIDADES DIRECTIVAS Y NEGOCIACIÓN



PROGRAMA

1. LIDERAZGO Y ESTILOS DE DIRECCIÓN

1. Introducción.
2. Liderazgo y equipo.
 - 2.1. Liderazgo.
 - 2.2. Gestor/a vs. Líder.
 - 2.3. Teorías sobre el liderazgo.
 - 2.4. Equipos vs. Grupos.
 - 2.5. Barreras del trabajo en equipo.
3. Concepto y estilos de dirección
 - 3.1. Influencias del estilo de dirección.
 - 3.2. Los seis estilos de dirección.
 - 3.3. Compatibilidad de estilos.
 - 3.4. Trabajando con los estilos de dirección.

2. GESTIÓN DEL CAMBIO

1. El cambio organizativo: conceptos básicos.
 - 1.1. Definición y tipos.
 - 1.2. Necesidad y fuerzas para el cambio.
 - 1.3. Etapas de cambio en las organizaciones.
 - 1.4. Tipos y modelos de cambio.
2. Resistencia individual al cambio.
 - 2.1. Psicológica.
 - 2.2. Utilitaria.
 - 2.3. Cínica.
3. Resistencia organizativa al cambio.
 - 3.1. Inercia estructural.
 - 3.2. Estaqueidad.
 - 3.3. Inercia del equipo.
 - 3.4. Amenazas.
4. Tratamiento de la resistencia al cambio.
5. Detalles de planificación.
 - 5.1. Roles.
 - 5.2. Matizaciones.
 - 5.3. Seguimiento.
 - 5.4. Agenda escalonada.

3. GESTIÓN DEL CONFLICTO

1. Introducción.
2. Definición, tipos y antecedentes del conflicto.
 - 2.1. Conflictos funcionales.
 - 2.2. Conflictos disfuncionales.
3. Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos.
 - 3.1. Tipologías.
 - 3.2. Estilos.
 - 3.3. Relación tipologías – estilos.

4. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

1. Introducción.
2. Observar nuestras limitaciones a la hora de comunicarnos.
3. Comprender y desarrollar la empatía.
 - 3.1. ¿Qué bloquea el desarrollo de la empatía?
 - 3.2. El papel de la empatía en el diálogo.
 - 3.3. La práctica de la empatía.
4. LA ESCUCHA
 - 4.1. Variables asociadas a la escucha activa.
 - 4.2. Cuando los demás no escuchan.
 - 4.3. Liderazgo y escucha.
5. La escucha activa en el entorno laboral.
 - 5.1. La escucha en diferentes profesiones.
 - 5.1.1 La escucha en el ámbito educativo.
 - 5.1.2 La escucha en la sanidad.
 - 5.1.3 La escucha en el proceso de venta.
6. Otras habilidades sociales dentro de las organizaciones
 - 6.1. Interdependencia positiva y trabajo cooperativo.
 - 6.2. Asertividad del equipo de trabajo.
 - 6.3. Peticiones y demandas.
 - 6.4. Saber decir y escuchar “no”.

HABILIDADES DIRECTIVAS Y NEGOCIACIÓN



5. GESTIÓN DE REUNIONES

1. La reunión: definición y funciones.
2. Elementos de una reunión.
 - 2.1. Elementos previos.
 - 2.2. Elementos personales.
 - 2.3. Distribución y lugar de reunión.
3. Tipos de reuniones.
 - 3.1. Informativas.
 - 3.2. Consultivo-deliberativas.
 - 3.3. Formativas.
 - 3.4. Decisorias.
4. Fases de una reunión.
 - 4.1 Análisis y estudio de su necesidad.
 - 4.2 Fase de preparación.
 - 4.3. Inicio de la reunión.
 - 4.4. Desarrollo de la reunión.
 - 4.5 Final de la reunión.
 - 4.6. Seguimiento de los acuerdos.

6. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

1. Introducción.
2. Preparar la negociación.
3. Tácticas en la negociación.
4. Contingencias en la negociación.
5. Cierre del acuerdo.

7. GESTIÓN DEL TIEMPO Y GESTIÓN DEL ESTRÉS

1. Introducción
2. Tiempo como recurso.
3. Gestión eficaz del tiempo.
 - 3.1. Gestión reactiva, activa y proactiva.
 - 3.2. Factores que influyen en la gestión del tiempo.
 - 3.3. Tipología de tareas.
4. Ladrones del tiempo.
 - 4.1. El programa diario: la agenda.
5. Gestión del estrés.
 - 5.1. ¿Por qué experimentamos estrés?.
 - 5.2. Niveles de estrés.
 - 5.3. Prevención del estrés.