



Curso de

HABILIDADES DIRECTIVAS Y NEGOCIACIÓN

Modalidad
Online



24 Duración: 60 horas. 2 meses.

Precio total: 420 €
(El precio total corresponde a la reserva de plaza)

Bonificable para empresas por FUNDAE hasta el 100%. La contratación de la formación bonificada supone un 10% adicional al precio del programa, importe que también es bonificable. Ayudamos a tu empresa a gestionarla.

Dirigido a

Trabajadores que deseen adquirir o mejorar sus conocimientos acerca de la materia para poder mejorar sus competencias profesionales y aplicarlo en su actividad laboral.

Todas aquellas personas, empresarios, emprendedores o estudiantes, que quieran formarse para su aplicación en el ámbito empresarial y profesional.

No se requiere cumplir ningún requisito previo para realizar esta formación.

Ventajas de formarte con nosotros

- Título de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid
- Empresas: Formación bonificable por FUNDAE hasta el 100% (sólo para Empresas)
- Metodología 100% online
- Formación práctica y visión empresarial
- Club Alumni

Metodología

La modalidad **online** aporta una serie de ventajas y beneficios a la hora de formarse, dado que el ritmo de aprendizaje lo marcarás tú.

Tendrás más libertad para organizar tu tiempo como mejor te convenga, tendrás plena flexibilidad y podrás compaginar los estudios con el trabajo, familia, etc. **Eliges cómo, dónde y cuándo estudiar**, solo necesitarás tener una conexión a Internet.

Además, como todo se hace en nuestro **Campus Virtual**, no tendrás que desplazarte a ningún lado para estudiar.

Como alumn@ contarás con el **acompañamiento de un equipo de docentes expertos** en las diferentes materias y en la enseñanza digital, que estarán a tu entera disposición en todo momento para ayudarte, guiarte y atenderte en cualquier duda o consultas que tengas.

El programa cuenta con diferentes **clases virtuales o encuentros en tiempo real (2-3 sesiones)** con el equipo docente para facilitar el contacto directo alumno-profesor permitiendo una perfecta transferencia del Know How de forma bidireccional.

A lo largo del curso se facilitará toda la documentación para el estudio, junto con ejercicios y actividades prácticas, además de diferentes pruebas de evaluación continua.



¿Por qué estudiar este Programa?

Una vez finalizado este programa formativo serás capaz de:

- Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional.
- 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.
- Conocer las barreras que impiden la comunicación.
- Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal.
- Profundizar en las habilidades superiores de comunicación

Programa

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.

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.

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.

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.
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".

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.
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.

TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

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

GESTIÓN DEL TIEMPO Y GESTIÓN DEL ESTRÉS

1. Introducción
2. Tiempo como recurso.
3. Gestión eficaz del tiempo.
4. Ladrones del tiempo.
 - 4.1. El programa diario: la agenda.
5. Gestión del estrés.



Cámara
MADRID

Escuela de
Negocios



Escuela de Negocios

Cámara Oficial de Comercio, Industria y
Servicios de Madrid
Calle Pedro Salinas, 11 (Zona Arturo Soria)
28043 Madrid



Contáctanos

91 538 38 65
91 538 35 71

INFORMACIÓN Y MATRÍCULAS

elarning@camaramadrid.es



www.camaramadrid.es