

## Management Skills

### DESCRIPCIÓN

**Los objetivos del curso son:**

- 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

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

### 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 los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

#### FICHA DEL CURSO



**Modalidad Elearning**  
Duración: 50 h



**Titulación Otorgada**  
Management Skills



Título emitido por



**PREVENSYSTEM**

**Modalidad Elearning**

Duración: 50 h

**Titulación Otorgada**

Management Skills

**Título emitido por****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