

MANAGEMENT SKILLS (60h)

EL CURSO OFRECE: Ampliar conocimientos para entender que la gestión del cambio implica cambiar. Más allá de la nueva gente o los nuevos procesos, se debe "instalar" un cambio en la mentalidad de la organización y de sus directivos. La cultura de la innovación requiere de líderes con habilidades directivas transformadoras. Para que una Cultura de Innovación cale en las organizaciones se requiere un plan de formación y desarrollo que permita desarrollar a los directivos, mandos y facilitadores las habilidades de un líder transformador.

APRENDEMOS: Habilidades como comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado, aprender a gestionar eficientemente las reuniones, conocer las implicaciones de la delegación de tareas, ejecutarla adecuadamente o analizar la implantación del cambio tomando como base la identificación de las resistencias que se le oponen en la organización, se convierten en imprescindibles para mejorar los éxitos de una empresa a través del Management Skills.



CONTENIDO DEL CURSO

Guía Didáctica

TEMA 1. LIDERAZGO Y ESTILOS DE DIRECCION. El liderazgo ha sido definido como "actividad de influenciar a la gente para que se empeñe voluntariamente en el logro de los objetivos del grupo".

1. El liderazgo.
2. Liderazgo y equipo.
3. Estilos de liderazgo.

Cuestionario del Tema 1

TEMA 2. GESTIÓN DEL CAMBIO. Es un enfoque estructurado para gestionar los aspectos de cambio relacionados con las personas y la organización para lograr los resultados comerciales deseados.

1. Conceptos básicos
2. Herramientas para el cambio
3. Resistencia al cambio
4. La motivación laboral
5. Pasos para una gestión del cambio efectiva
6. Caso práctico

Cuestionario Tema 2

TEMA 3. GESTION DE CONFLICTOS. Actividad orientada a prevenir o contener la escalada de un conflicto o a reducir su naturaleza destructiva.

1. Gestión de conflictos
2. El conflicto como oportunidad
3. Estilos frente a un conflicto
4. Gestión y manejo de conflictos
5. Estrategias para buscar acuerdos

Cuestionario del Tema 3

TEMA 4. REUNIONES EFECTIVAS. Espacio laboral en que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado.

1. Conceptos básicos
2. Antes de la reunión
3. Durante la reunión
4. Después de la reunión

Cuestionario del Tema 4

TEMA 5. LA NEGOCIACIÓN. Negociar consiste en tener la voluntad de encontrar una solución satisfactoria para cada una de las partes afectadas.

1. Introducción
2. Preparación de la negociación
3. Características del negociador
4. Estrategias y tácticas

Cuestionario del Tema 5

TEMA 6. GESTIÓN DEL TIEMPO. Lo único que tenemos en esta vida es tiempo: la diferencia está en como utilizemos ese tiempo y como lo sepamos rentabilizar.

1. Personajes y conceptos
2. Productividad y gestión del tiempo
3. La agenda
4. Los pasos esenciales

Cuestionario del Tema 6