

- Comprender la relacion entre una gestion de exito y el estilo directivo empleado.
- Aprender a gestionar eficientemente las reuniones y conocera las implicaciones de la delegacion de tareas, y ejecutarla adecuadamente.
- Analizar la implantacion del cambio tomando como base la identificacion de las resistencias que se le oponen en la organizacion.

Tema 1. Liderazgo y estilos de direccion

1.1. Introduccion 1.2. Liderazgo y equipo 1.3. Concepto y estilos de direccion

Tema 2. Gestion del cambio

2.1. El cambio organizativo: conceptos basicos 2.2. Resistencia individual al cambio 2.3. Resistencia organizativa al cambio 2.4. Tratamiento de la resistencia al cambio 2.5. Detalles de planificacion

Tema 3. Gestion de conflictos

3.1. Introduccion 3.2. Definicion, tipos y antecedentes de un conflicto 3.3. Conflictos funcionales 3.4. Conflictos disfuncionales 3.5. Relacion entre tipologias y estilos de resolucion de conflictos 3.6. Cuestiones finales sobre el conflicto y su gestion

Tema 4. Gestion de reuniones

4.1. La reunion: definicion y funciones 4.2. Elementos de una reunion 4.3. Tipos de reuniones 4.4. Fases de una reunion

Tema 5. Tecnicas de negociacion

5.1. Introduccion 5.2. Conceptos basicos 5.3. Preparar la negociacion 5.4. Tacticas en la negociacion 5.5. Contingencias de la negociacion 5.6. Cierre del acuerdo

Tema 6. La gestion del tiempo

6.1. Introduccion 6.2. El tiempo como recurso 6.3. La gestion eficaz del tiempo 6.4. Las interrupciones y sus soluciones: los ladrones de tiempo 6.5. El programa diario: la agenda