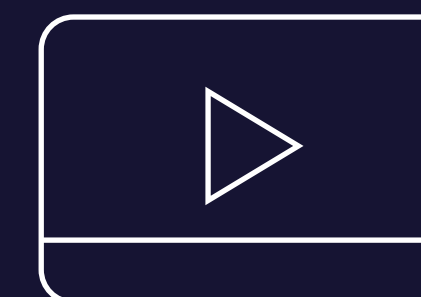


Curso de Especialización

# Management Skills

128 Horas Académicas



# . Contenido

01

---

Objetivo

02

---

Plan de Estudio

03

---

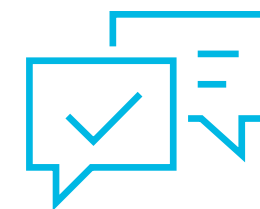
Metodología de Enseñanza

01

## . Objetivos

- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
- Aprender a gestionar eficientemente las reuniones y conocerá las implicaciones de la delegación de tareas, y ejecutarla adecuadamente.
- Analizar la implantación del cambio tomando como base la identificación de las resistencias que se le oponen en la organización.

### Atención Personalizada



Nuestro Centro de Atención y equipo de expertos en e-learning asesorarán y atenderán tus consultas, para el buen desarrollo del proceso académico.



**Duración: 128 hrs. académicas**

## . Plan de Estudio

---

### . Unidad I

#### Liderazgo y estilos de dirección

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Liderazgo y equipo.
- 1.3. Concepto y estilos de dirección.

### . Unidad II

#### 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.

### . Unidad III

#### 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.

### . Unidad IV

#### 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.

### . Unidad V

#### 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.

### . Unidad VI

#### 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.

# . Metodología de Enseñanza

## . Virtual o E-learning

Brinda la libertad de estudiar de acuerdo a su disponibilidad horaria, rompiendo barreras de tiempo y distancia, monitoreados por un tutor virtual.

## . Aula Virtual

Entorno que facilita la interacción entre los participantes y el especialista, permitiendo la enseñanza-aprendizaje, comunicación, interacción y evaluación del alumno.

El estudiante tiene la capacidad de decidir el itinerario formativo más acorde con sus intereses y podrá acceder al contenido de la plataforma virtual las 24 horas:

# 03

www.cadperu.com

- **Video:** Medio audiovisual que contempla el desarrollo panorámico del tema, con ejemplos que ayuden a entender lo sustancial de cada unidad.
- **Guía de Estudio:** Material que permite al participante fundamentar los contenidos de cada unidad, desarrollar las capacidades, habilidades y destrezas que propone el programa, y solucionar las actividades propuestas.
- **Recursos Complementarios:** Lecturas seleccionadas y/o material audiovisual, a fin de profundizar la comprensión y/o análisis del tema, facilitando la apropiación del contenido y los referentes bibliográficos que complementan la capacitación y enriquecen el conocimiento.
- **Foro:** Entorno de conversación que permite el intercambio de conocimientos y opiniones con la comunidad de estudiantes, desarrollando el pensamiento crítico por medio del diálogo argumentativo y pragmático.
- **Evaluación:** Test que desarrolla el participante al finalizar el curso, permitiéndole evaluar su proceso de aprendizaje.





# 22 años

Comprometidos con el  
Desarrollo Profesional

[www.cadperu.com](http://www.cadperu.com)