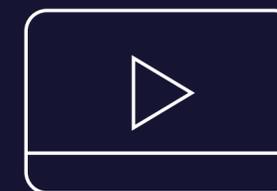
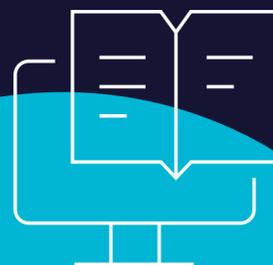


Curso de Especialización

# Habilidades Directivas y Negociación

80 Horas Académicas



# . Contenido

01

---

Objetivo

02

---

Plan de Estudio

03

---

Metodología de Enseñanza

01

## . Objetivos

- Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional.
- Distinguir un equipo y de un grupo.
- 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.
- Usar las características de cada conflicto para intentar resolverlo.
- Conocer las barreras que impiden la comunicación.
- Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal.
- Profundizar en las habilidades superiores de comunicación.

### 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: 80 hrs. académicas**

## . Plan de Estudio

---

### . Unidad I

#### Liderazgo y Estilos de Dirección.

- Introducción.
- Liderazgo y equipo.
  - Liderazgo.
  - Gestor/a vs. Líder.
  - Teorías sobre el liderazgo.
  - Equipos vs. Grupos.
  - Barreras del trabajo en equipo.
- Concepto y estilos de dirección.
  - Influencias del estilo de dirección.
  - Los seis estilos de dirección.
  - Compatibilidad de estilos.
  - Trabajando con los estilos de dirección

### . Unidad II

#### Gestión del Cambio.

- El cambio organizativo: conceptos básicos.
  - Definición y tipos.
  - Necesidad y fuerzas para el cambio.
  - Etapas de cambio en las organizaciones.

- Tipos y modelos de cambio.
- Resistencia individual al cambio.
  - Psicológica.
  - Utilitaria.
  - Cínica.
- Resistencia organizativa al cambio.
  - Inercia estructural.
  - Estaqueidad.
  - Inercia del equipo.
  - Amenazas.
- Tratamiento de la resistencia al cambio.
- Detalles de planificación.
  - Roles.
  - Matizaciones.
  - Seguimiento.
  - Agenda escalonada.

# . Plan de Estudio

---

## . Unidad III

### Gestión del Conflicto.

- Introducción.
- Definición, tipos y antecedentes del conflicto.
  - Conflictos funcionales.
  - Conflictos disfuncionales.
- Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos.
  - Tipologías.
  - Estilos.
  - Relación tipologías – estilos.

## . Unidad IV

### Gestión de la Comunicación.

- Introducción.
- Observar nuestras limitaciones a la hora de comunicarnos.
- Comprender y desarrollar la empatía.
  - ¿Qué bloquea el desarrollo de la empatía?
  - El papel de la empatía en el diálogo.
  - La práctica de la empatía.
- La escucha.
  - Variables asociadas a la escucha activa.

- Cuando los demás no escuchan.
- Liderazgo y escucha.
- La escucha activa en el entorno laboral.
  - La escucha en diferentes profesiones.
    - La escucha en el ámbito educativo.
    - La escucha en la sanidad.
    - La escucha en el proceso de venta.
- Otras habilidades sociales dentro de las organizaciones.
  - Interdependencia positiva y trabajo cooperativo.
  - Asertividad del equipo de trabajo.
  - Peticiones y demandas.
  - Saber decir y escuchar “no”.

## . Unidad V

### Reuniones.

- La reunión: definición y funciones.
- Elementos de una reunión.
  - Elementos previos.
  - Elementos personales.
  - Distribución y lugar de reunión.
- Tipos de reuniones.
  - Informativas.
  - Consultivo–deliberativas.
  - Formativas.
  - Decisorias.

# . Plan de Estudio

---

- Fases de una reunión.
  - Análisis y estudio de su necesidad.
  - Fase de preparación.
  - Inicio de la reunión.
  - Desarrollo de la reunión.
  - Final de la reunión.
  - Seguimiento de los acuerdos.

## . Unidad VI

### Técnicas de Negociación.

- Introducción.
- Preparar la negociación.
- Tácticas en la negociación.
- Contingencias en la negociación.
- Cierre del acuerdo.

## . Unidad VII

### Gestión del Tiempo y Gestión del Estrés.

- Introducción.
- Tiempo como recurso.  
Gestión eficaz del tiempo.
  - Gestión reactiva, activa y proactiva.
  - Factores que influyen en la gestión del tiempo.
  - Tipología de tareas.
- Ladrones del tiempo.
  - El programa diario: la agenda.
- Gestión del estrés.
  - ¿Por qué experimentamos estrés?
  - Niveles de estrés.
  - Prevención del estrés

# . 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)