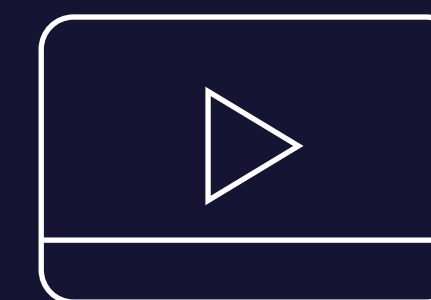


Curso de Especialización

Habilidades Directivas y Negociación

80 Horas Académicas



. Contenido

01

Objetivo

02

Plan de Estudio

03

Metodología de Enseñanza

. 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

01

. 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