



DESCRIPTOR CURSO E-LEARNING

Versión 01

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CURSO HABILIDADES DIRECTIVAS Y NEGOCIACIÓN

Tipo del Programa	E-learning – Asincrónico
Objetivos	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Appreciar 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
Nro. de Horas	50 horas.

1. Antecedentes generales del curso

Módulos	<p>UD1: Liderazgo y estilos de dirección</p> <ol style="list-style-type: none">1. Introducción2. Liderazgo y equipo<ol style="list-style-type: none">2.1. Liderazgo2.2. Gestor/a vs. Líder2.3. Teorías sobre el liderazgo2.4. Equipos vs. Grupos2.5. Barreras del trabajo en equipo3. Concepto y estilos de dirección<ol style="list-style-type: none">3.1. Influencias del estilo de dirección3.2. Los seis estilos de dirección3.3. Compatibilidad de estilos3.4. Trabajando con los estilos de dirección <p>UD2 Gestión del cambio</p> <ol style="list-style-type: none">1. El cambio organizativo: conceptos básicos<ol style="list-style-type: none">1.1. Definición y tipos1.2. Necesidad y fuerzas para el cambio1.3. Etapas de cambio en las organizaciones
----------------	--

1.4. Tipos y modelos de cambio

2. Resistencia individual al cambio

2.1. Psicológica

2.2. Utilitaria

2.3. Cínica

3. Resistencia organizativa al cambio

3.1. Inercia estructural

3.2. Estaqueidad

3.3. Inercia del equipo

3.4. Amenazas

4. Tratamiento de la resistencia al cambio

5. Detalles de planificación

5.1. Roles

5.2. Matizaciones

5.3. Seguimiento

5.4. Agenda escalonada

UD3 Gestión del conflicto

1. Introducción

2. Definición, tipos y antecedentes del conflicto

2.1. Conflictos funcionales

2.2. Conflictos disfuncionales

3. Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos

3.1. Tipologías

3.2. Estilos

3.3. Relación tipologías – estilos

UD4 Gestión de la Comunicación

1. Introducción

2. Observar nuestras limitaciones a la hora de comunicarnos

3. Comprender y desarrollar la empatía

3.1. ¿Qué bloquea el desarrollo de la empatía?

3.2. El papel de la empatía en el diálogo

3.3. La práctica de la empatía

4. LA ESCUCHA

4.1. Variables asociadas a la escucha activa

4.2. Cuando los demás no escuchan

4.3. Liderazgo y escucha

5. La escucha activa en el entorno laboral

5.1. La escucha en diferentes profesiones

5.1.1 La escucha en el ámbito educativo

5.1.2 La escucha en la sanidad

5.1.3 La escucha en el proceso de venta

6. Otras habilidades sociales dentro de las organizaciones

- 6.1. Interdependencia positiva y trabajo cooperativo
- 6.2. Asertividad del equipo de trabajo
- 6.3. Peticiones y demandas
- 6.4. Saber decir y escuchar “no”

UD5 Gestión de reunión

- 1. La reunión: definición y funciones
- 2. Elementos de una reunión
 - 2.1. Elementos previos
 - 2.2. Elementos personales
 - 2.3. Distribución y lugar de reunión
- 3. Tipos de reunión
 - 3.1. Informativas
 - 3.2. Consultivo-deliberativas
 - 3.3. Formativas
 - 3.4. Decisorias
- 4. Fases de una reunión
 - 4.1. Análisis y estudio de su necesidad
 - 4.2. Fase de preparación
 - 4.3. Inicio de la reunión
 - 4.4. Desarrollo de la reunión
 - 4.5. Final de la reunión
 - 4.6. Seguimiento de los acuerdos

UD6. Técnicas de negociación

- 1. Introducción.
- 2. Preparar la negociación.
- 3. Tácticas en la negociación.
- 4. Contingencias en la negociación.
- 5. Cierre del acuerdo.

UD7. Gestión del tiempo y gestión del estrés

- 1. Introducción
- 2. Tiempo como recurso.
- 3. Gestión eficaz del tiempo.
 - 3.1. Gestión reactiva, activa y proactiva
 - 3.2. Factores que influyen en la gestión del tiempo
 - 3.3. Tipología de tareas
- 4. Ladrones del tiempo.
 - 4.1. El programa diario: la agenda
- 5. Gestión del estrés
 - 5.1. ¿Por qué experimentamos estrés?
 - 5.2. Niveles de estrés
 - 5.3. Prevención del estrés



DESCRIPTOR CURSO E-LEARNING

Versión 01

La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada estudiante, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

• **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el estudiante asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

Evaluación y aprobación

Al finalizar el curso, el estudiante deberá realizar una evaluación, la cual se debe aprobar con un porcentaje mayor o igual a 5, en dicho caso se emitirá un certificado de aprobación del curso.

Certificación

Engloba Capacitación Europea Chilena