

## DIRECCION DE HABILIDADES DIRECTIVAS

---

Duración: 48 horas

### OBJETIVOS

Aprender a gestionar eficazmente el tiempo, como un recurso limitado pero muy valioso.

Conocer las leyes del tiempo.

Conocer qué elementos, actividades y circunstancias se convierte en “ladrones de tiempo”.

Aprender a tomar decisiones eficaces y de calidad.

Conocer los elementos implicados y modelos aplicables a la toma de decisiones.

Conocer las diferencias, ventajas y desventajas, de la toma de decisiones individual y en grupo.

Entender la toma de decisiones como una habilidad directiva crítica.

Comprender que gracias a la delegación de tareas los directivos realizan funciones más estratégicas con el consiguiente beneficio empresarial.

Entender la delegación como una habilidad directiva clave para reducir costes en la empresa.

Adquirir los conocimientos y habilidades imprescindibles para convertirse en un director de reuniones de éxito.

Dotar al alumno de las técnicas y actitudes necesarias para planificar y desarrollar reuniones de trabajo productivas.

Adquirir las pautas claves para conducir una negociación de manera eficaz y servirse de la misma para alcanzar beneficio.

Conocer las técnicas y estrategias más adecuadas para elaborar un plan de negociación.

Poner en práctica de manera exitosa las distintas técnicas de negociación.

Distinguir entre los diferentes tipos de cambio para afrontar la resistencia que estos pudieran suscitar -tanto a nivel individual como organizacional-, con el objetivo de incrementar la eficacia empresarial.

Reconocer qué elementos o situaciones de la empresa es necesario cambiar, poniendo en marcha el proceso de cambio en el momento oportuno.

Distinguir entre los distintos tipos de conflictos.



Fomentar un nivel adecuado de conflictos positivos como medio para mejorar la productividad y el rendimiento.

Solventar los conflictos negativos.

Conocer los tipos de eventos.

Aplicar las normas de protocolo en función del tipo de evento.

Conocer las precedencias en actos oficiales, así como la disposición correcta de las banderas.

Organizar y planificar un evento.

Preparar un banquete y organizar el servicio de mesa.

Conocer peculiaridades importantes del protocolo en otros países.

## CONTENIDOS

Cuestionario de Evaluación Inicial

### MÓDULO 1. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

TEMA 1. El tiempo como recurso

TEMA 2. La gestión eficaz del tiempo

TEMA 3. Las interrupciones y sus soluciones: los ladrones de tiempo

TEMA 4. Programa su tiempo. La agenda

Actividades Adicionales y Refuerzo

Cuestionario Intermedio 1

### MÓDULO 2. TOMA DE DECISIONES

TEMA 1. Introducción

TEMA 2. Toma de decisión individual y en grupo

TEMA 3. Técnicas de trabajo en grupo

TEMA 4. Seguimiento y control

Actividades Adicionales y Refuerzo

Cuestionario Intermedio 2



### MÓDULO 3. DELEGACIÓN COMO HABILIDAD DIRECTIVA CLAVE

TEMA 1. ¿Qué es la delegación?

TEMA 2. Ventajas y obstáculos a la delegación

TEMA 3. Proceso de la delegación

TEMA 4. Compruebe su capacidad para delegar

Actividades Adicionales y Refuerzo

Cuestionario Intermedio 3

### MÓDULO 4. REUNIONES EFICACES

TEMA 1. ¿Qué es una reunión?

TEMA 2. Elementos de una reunión

TEMA 3. Tipos de reuniones

TEMA 4. Fases de una reunión

Actividades Adicionales y Refuerzo

Cuestionario Intermedio 4

### MÓDULO 5. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

TEMA 1. Conceptos básicos

TEMA 2. Preparación de la negociación

TEMA 3. Tácticas en la negociación

TEMA 4. Dinámica de las exigencias

TEMA 5. Cierre de acuerdo

Actividades Adicionales y Refuerzo

Cuestionario Intermedio 5

### MÓDULO 6. GESTIÓN DEL CAMBIO

TEMA 1. ¿Qué es el cambio?

TEMA 2. Modelos y dinámica del cambio



TEMA 3. Resistencia al cambio

TEMA 4. Planificación del cambio

Actividades Adicionales y Refuerzo

Cuestionario Intermedio 6

#### MÓDULO 7. AFRONTAR CONFLICTOS LABORALES

TEMA 1. ¿Qué es el conflicto?

TEMA 2. El conflicto positivo o funcional

TEMA 3. El conflicto negativo o disfuncional

TEMA 4. Afrontamiento de conflictos

TEMA 5. Conclusiones

Actividades Adicionales y Refuerzo

Cuestionario Intermedio 7

#### MÓDULO 8. PROTOCOLO EN EVENTOS

TEMA 1. El mercado de reuniones: protocolo oficial y empresarial

TEMA 2. Las precedencias en el protocolo oficial

TEMA 3. Simbología en los actos protocolarios

TEMA 4. El banquete

TEMA 5. Protocolo internacional

Actividades Adicionales y Refuerzo

Cuestionario Intermedio 8

Cuestionario de Evaluación Final

EJERCICIOS TOTALES: 10 = 1 Inicial + 8 Módulos + 1 Final