

TÉCNICAS PARA UNA DIRECCIÓN EFICAZ



Área: Recursos Humanos
Modalidad: Teleformación
Duración: 50 h
Precio: 400.00€

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

DESTINATARIOS

Profesionales que quieren ampliar sus conocimientos en **dirección eficaz de equipos de trabajo**.

Personas que quieren adquirir conocimientos sobre las **técnicas de dirección eficaz**.

Profesionales de departamentos de recursos humanos u otros que tengan que **dirigir equipos de trabajo**.

OBJETIVOS

- Aprender las técnicas para una dirección eficaz. - Aplicar las herramientas adecuadas para dirigir equipos. - Realizar planificación y programación adecuada. - Gestionar de forma eficiente el tiempo. - Realizar negociaciones exitosas. - Conocer el funcionamiento de una negociación. - Adquirir habilidades y capacidades negociadoras. - Resolver conflictos de índole laboral o profesional. - Desarrollar reuniones eficaces. - Planificar los objetivos de una reunión.

CONTENIDOS

Tema 1. Gestión del tiempo. Introducción a la gestión del tiempo. Planificar y priorizar para la obtención de resultados. Hábitos que podemos cambiar para una gestión eficaz del tiempo. Los ladrones del tiempo. El uso de las nuevas tecnologías en la gestión del tiempo. Las reuniones de trabajo. Tema 2. Técnicas de negociación. La negociación y su entorno. Estilos de negociación. El proceso de negociación. Tácticas de negociación. Tema 3. Resolución de conflictos. Antecedentes de la resolución de conflictos. Delimitación de los conflictos. El proyecto de intervención en los conflictos. El papel de la ética en la resolución de conflictos. Diferentes herramientas resolución de conflictos. Otros conceptos relevantes. Conclusiones. Tema 4. Reuniones eficaces. Introducción. Las claves del desarrollo de las reuniones. Tipos de reuniones. Diferentes roles en las reuniones. Importancia de los objetivos en las reuniones. Material necesario para la reunión. La importancia del acta de la reunión. Situaciones especiales en la reunión. El buen gestor de reuniones. La calidad percibida de las reuniones.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.



- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.