GESTIÓN DEL TIEMPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

GESTIÓN DEL TIEMPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Duración: 56 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

Descripción: Estudiar la gestión del tiempo y lo que significa la gestión eficaz del tiempo. Comprender qué es la negociación, su importancia y etapas. Conocer el concepto de conflicto y el papel que tienen en todos los ambitos donde el ser humano interacciona. Conocer los diferentes elementos del conflicto. Esudiar una de las herramientas clave para que el trabajo en equipo consiga sus objetivos, las reuniones. Fundamentación: La mayor parte de las habilidades estudiadas tienen que ver con el liderazgo. Un liderazgo que se ha revelado importante en aquellos casos en los que se pretende que la organización esté en constante adaptación con el entorno, que se hace fundamental también a la hora de tomar decisiones y de resolver conflictos dentro de un grupo o de dirigir una reunión. El liderazgo es, hoy por hoy, uno de los rasgos principales demandados dentro de la función directiva. En este material didáctico contribuye que el alumno obtenga una visión realista de las necesidades competenciales que requiere un puesto de dirección en cualquier organización empresarial, unido a demás a la resolución de conflictos y la negociación.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2024

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2024

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

© icaformación2024

Programa del curso:

TEMA 1. GESTION DEL TIEMPO

1.INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DEL TIEMPO
2.PLANIFICAR Y PRIORIZAR PARA LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS
3.HÁBITOS QUE PODEMOS CAMBIAR PARA UNA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO
4.LOS LADRONES DEL TIEMPO
5.EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO
6.LAS REUNIONES DE TRABAJO
6.1.CÓMO ORGANIZAR DE MANERA EFICAZ UNA REUNIÓN DE TRABAJO

TEMA 2. TECNICAS DE NEGOCIACION

1.LA NEGOCIACIÓN Y SU ENTORNO
2.ESTILOS DE NEGOCIACIÓN
3.EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN
4.TÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN

TEMA 3. RESOLUCION DE CONFLICTOS

1.ANTECEDENTES DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
2.DELIMITACIÓN DE LOS CONFLICTOS
3.EL PROYECTO DE INTERVENCIÓN EN LOS CONFLICTOS
4.PAPEL DE LA ÉTICA EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
5.DIFERENTES HERRAMIENTAS DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
6.OTROS CONCEPTOS CLAVE
7.CONCLUSIONES

TEMA 4. REUNIONES EFICACES

1.INTRODUCCIÓN
2.LAS CLAVES DEL DESARROLLO DE LAS REUNIONES
3.TIPOS DE REUNIONES
4.DIFERENTES ROLES EN LAS REUNIONES
5.IMPORTANCIA DE LOS OBJETIVOS EN LAS REUNIONES
6.MATERIAL NECESARIO PARA LA REUNIÓN
7.LA IMPORTANCIA DEL ACTA DE LA REUNIÓN
8.SITUACIONES ESPECIALES EN LA REUNIÓN
9.EL BUEN GESTOR DE REUNIONES
10.LA CALIDAD PERCIBIDA DE LAS REUNIONES
11.CONCLUSIONES

© icaformación2024