



Área profesional: Habilidades Personales

**Acción Formativa:**

# Habilidades Directivas y Negociación

  
**égora**  
Asesores de Formación

Avanza con nosotros [egora.es](http://egora.es)

## 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.
- 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

## METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y 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**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a 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.

## **PROGRAMA**

### **UD1: Liderazgo y estilos de dirección**

1. Introducción
2. Liderazgo y equipo
  - 2.1. Liderazgo
  - 2.2. Gestor/a vs. Líder
  - 2.3. Teorías sobre el liderazgo
  - 2.4. Equipos vs. Grupos
  - 2.5. Barreras del trabajo en equipo
3. Concepto y estilos de dirección
  - 3.1. Influencias del estilo de dirección
  - 3.2. Los seis estilos de dirección
  - 3.3. Compatibilidad de estilos
  - 3.4. Trabajando con los estilos de dirección

### **UD2 Gestión del cambio**

1. El cambio organizativo: conceptos básicos
  - 1.1. Definición y tipos
  - 1.2. Necesidad y fuerzas para el cambio
  - 1.3. 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 reuniones**

- 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 reuniones
  - 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.Prevencción del estrés

## **DURACIÓN**

50 horas lectivas

## **HOMOLOGACIÓN**

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de  
Administración Pública

## SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



## CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.





## ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA



asociación de  
empresarios  
de Conil



**FPEMPRESA**

Asociación de Centros  
de Formación Profesional