

The logo consists of the letters 'HTS' in a bold, white, sans-serif font, set against a black rounded square background.

HOTEL
TRAINING
SCHOOL

A group of five business professionals (three women and two men) are gathered around a table in a modern office setting. They are dressed in business attire and appear to be in a collaborative meeting. A laptop is open on the table in the foreground.

curso de
MANAGEMENT
SKILLS

80 HORAS 
duración

En este curso entenderás la relación existente entre una gestión de éxito y el management o estilo directivo empleado y las habilidades directivas. Además, podrás gestionar eficientemente reuniones y conocerás que implica delegar tareas y que las ejecuten adecuadamente. Los cambios son importantes para todas las empresas de todos los sectores. Aquí podrás analizar la implantación de estos cambios tomando identificando las resistencias que se le oponen a la organización. También aprenderás aspectos importantes del liderazgo y del cambio organizativo, las resistencias que oponen tanto los trabajadores como la empresa. Gestionarás reuniones y técnicas de negociación para tener una mejor gestión del tiempo.

www.hts-school.com

OBJETIVOS

- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
- Aprender a gestionar eficientemente las reuniones y conocer las implicaciones de la delegación de tareas, y ejecutarla adecuadamente.
- Analizar la implantación del cambio tomando como base la identificación de las resistencias que se le oponen en la organización.



CONTENIDO

1 *liderazgo y estilos de dirección*

- 1.1 Introducción.
- 1.2 Liderazgo y equipo.
- 1.3 Concepto y estilos de dirección.

2 *gestión del cambio*

- 2.1 El cambio organizativo: conceptos básicos.
- 2.2 Resistencia individual al cambio.
- 2.3 Resistencia organizativa al cambio.
- 2.4 Tratamiento de la resistencia al cambio.
- 2.5 Detalles de planificación.

3 *gestión de conflictos*

- 3.1 Introducción.
- 3.2 Definición, tipos y antecedentes de un conflicto.
- 3.3 Conflictos funcionales.
- 3.4 Conflictos disfuncionales.
- 3.5 Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos.
- 3.6 Cuestiones finales sobre el conflicto y su gestión.

4 *gestión de reuniones*

- 4.1 La reunión: definición y funciones.
- 4.2 Elementos de una reunión.
- 4.3 Tipos de reuniones.
- 4.4 Fases de una reunión.

5 *técnicas de negociación*

- 5.1 Introducción.
- 5.2 Conceptos básicos.
- 5.3 Preparar la negociación.
- 5.4 Tácticas en la negociación.
- 5.5 Contingencias de la negociación.
- 5.6 Cierre del acuerdo.

6 *la gestión del tiempo*

- 6.1 Introducción.
- 6.2 El tiempo como recurso.
- 6.3 La gestión eficaz del tiempo.
- 6.4 Las interrupciones y sus soluciones: los ladrones de tiempo.
- 6.5 El programa diario: la agenda.

