

# Gestión eficaz del tiempo, comunicación, negociación y resolución de conflictos

**Duración:** 100 horas

**Metodología:** Formación online

**Fechas:** Fechas y horario a elección de cada persona.

**INSCRIPCIÓN**

## Objetivo

- Conocer el concepto de tiempo e identificar las diferentes características que lo componen.
- Aprender a planificar y programar adecuadamente las tareas, así como a utilizar las principales herramientas dedicadas para ello.
- Profundizar sobre los aspectos que benefician o limitan una comunicación efectiva.
- Conocer en profundidad los conceptos básicos relacionados con la negociación.
- Conocer los diferentes estilos de negociación que existen.
- Conocer y aprender a utilizar técnicas de negociación.
- Conocer la naturaleza del conflicto dentro de la empresa y los estilos a la hora de resolverlos.
- Conocer cómo analizar y negociar en el conflicto atendiendo a los diferentes tipos que existen.
- Conocer de qué manera se pueden gestionar las emociones.

## Programa

### 1. El tiempo: Conceptualización y contexto

- 1.1. Introducción
- 1.2. ¿Qué es el tiempo?
- 1.3. Características del tiempo
- 1.4. Urgente vs Importante
- 1.5. Ventajas de gestionar el tiempo de forma eficaz
- 1.6. Productividad personal y gestión del tiempo

### 2. Dificultades en la gestión del tiempo

- 2.1. Introducción
- 2.2. La mala gestión del tiempo
- 2.3. Ladrones del tiempo
- 2.4. Factores facilitadores y limitantes para gestionar el tiempo de forma eficaz

## **3. Leyes y principios en la gestión del tiempo**

- 3.1. Introducción
- 3.2. Ley de Parkinson
- 3.3. Ley de Pareto
- 3.4. Ley de Murphy
- 3.5. Ley de Illich
- 3.6. Ley de los ritmos biológicos
- 3.7. Leyes de Acosta

## **4. Metodologías para gestionar el tiempo**

- 4.1. Introducción
- 4.2. Criterio ABC
- 4.3. Metodología GTD
- 4.4. Matriz de Eisenhower
- 4.5. El diagrama de Gantt
- 4.6. EL método Pomodoro

## **5. La gestión del tiempo en el entorno profesional**

- 5.1. Introducción
- 5.2. Gestión eficaz de reuniones
- 5.3. Gestión eficaz del correo electrónico
- 5.4. Herramientas para gestionar el tiempo y los proyectos
- 5.5. El estrés laboral, consecuencia de la mala gestión del tiempo

## **6. ¿Qué es la comunicación?**

- 6.1. Definición y elementos de la comunicación.
- 6.2. Teorías de la comunicación.
- 6.3. El papel de la comunicación hoy en día.
- 6.4. Tipos de comunicación.

## **7. Componentes personales y sociales de la comunicación.**

- 7.1. Componentes personales de la comunicación.
- 7.2. Componentes sociales de la comunicación.

## **8. Comunicación eficiente y persuasiva. Liderazgo y comunicación.**

- 8.1. Programación neurolingüística.
- 8.2. Marketing emocional.
- 8.3. El liderazgo y la comunicación.

## **9. La comunicación en la gestión de conflictos.**

- 9.1. Definición de conflicto.
- 9.2. El papel de la comunicación en la gestión del conflicto.
- 9.3. Aspectos que favorecen y entorpecen el conflicto.
- 9.4. Disfunciones de los equipos que generan conflictos.
- 9.5. Modelo para la gestión de conflictos.
- 9.6. Modelo de Thomas Kilmann: cinco formas de resolver un conflicto.

## **10. Negociación: concepto e ideas fundamentales**

- 10.1. ¿Qué es la negociación?
- 10.2. Elementos fundamentales de la negociación
- 10.3. Tipos de negociación
- 10.4. ¿Qué, cómo, dónde, cuándo y con quién negociamos?
- 10.5. El rol del negociador
- 10.6. Ventajas e inconveniente de la negociación

## **11. El proceso de la negociación**

- 11.1. Los estilos de negociación
- 11.2. Las etapas de la negociación
- 11.3. El método de negociación
- 11.4. La gestión de las objeciones

## **12. Habilidades básicas para ser un excelente negociador**

- 12.1. Competencias Transversales
- 12.2. Organización y planificación
- 12.3. Comunicación verbal y no verbal
- 12.3. Escucha activa y feedback
- 12.4. Inteligencia emocional
- 12.5. Persuasión e influencia
- 12.6. Seguridad y confianza

## **13. Estrategias y técnicas de negociación**

- 13.1. Preparar la negociación
- 13.2. Estrategias de negociación: ataque y defensa
- 13.3. Técnicas de negociación
- 13.4. Claves para una buena negociación

## **14. Naturaleza del conflicto**

- 14.1. El conflicto en la empresa.
- 14.2. Estilos a la hora de resolver el conflicto.
- 14.3. Análisis y negociación en el conflicto.

## **15. Obstáculos en el desarrollo de una comunicación adecuada para la resolución de los**

## **conflictos**

- 15.1. Comunicación Interna.
- 15.2. Malos Hábitos en la comunicación.
- 15.3. Facilitadores y bloqueadores de la comunicación.

## **16. Herramientas para mejorar la comunicación**

- 16.1. Instrucción e información.
- 16.2. La Escucha.
- 16.3. Comunicación no verbal.
- 16.4. Rapport.

## **17. Feedback emocionalmente positivo**

- 17.1. Beneficios del feedback.
- 17.2. Actitud.
- 17.3. Cómo dar buen feedback.
- 17.4. Sobre cómo recibir feedback.

## **18. Desarrollo de la inteligencia emocional**

- 18.1. Emociones básicas.
- 18.2. Barreras: no quiero ocuparme de mis sentimientos.
- 18.3. Beneficios del desarrollo de la inteligencia emocional.
- 18.4. Abordaje de la gestión emocional.

## **Información e inscripciones**

Maite Lamosa

943000297

[pice@camaragipuzkoa.com](mailto:pice@camaragipuzkoa.com)

\* Podrán realizar prácticas en empresa aquellas personas que reúnan los requisitos del RD1543/2011.

%MCEPASTEBIN%