



RESPONSABILIDAD – DELEGACION Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.

NEGOCIACION Y TOMA DE DECISIONES:

- Preparación para mandos medios y jefaturas.
- Toma de decisiones: tipos y formas.
- ¿Qué significa negociar? - Estilos y herramientas para negociar.

ADMINISTRACION DEL TIEMPO Y MANEJO DEL ESTRÉS

- La administración del tiempo: conceptos, causas, hábitos.
- Los ladrones del tiempo.
- Lo urgente VS lo importante.
- El concepto y la aplicación del

TIEMPO FRACTAL.

- Uso eficaz: fijación de objetivos; prioridades; asignación de actividades.
- Manejo de agenda, llamadas telefónicas, contingencias.
- Elementos principales del estrés. Factores que lo ocasionan.
- Técnicas para su reducción.

DELEGACION

- Definir y comprender en que consiste la delegación
- Identificar nuestro estilo dominante de delegación
- Identificar los obstáculos para delegar
- Comprender los fundamentos teóricos del modelo de liderazgo situacional
- Conocer las habilidades de la delegación
- Practicar casos de delegación

REPORTES

- El concepto de informe
- Contenido y objetivos.
- La claridad de exposición.
- Como confeccionar un reporte de alto impacto
- Que es una presentación. Características centrales de las buenas presentaciones.

NOTA: Los programas son ajustables a requerimiento en lo que respecta a temática, metodología, carga horaria y contenidos.