



Universidad Europea
Miguel de Cervantes



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

***Master MBA en Dirección y Gestión Integrada de
Clínicas, Centros Médicos y Hospitales + 60
Créditos ECTS***

Master mba gestion sanitaria

[+ Información Gratis](#)

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

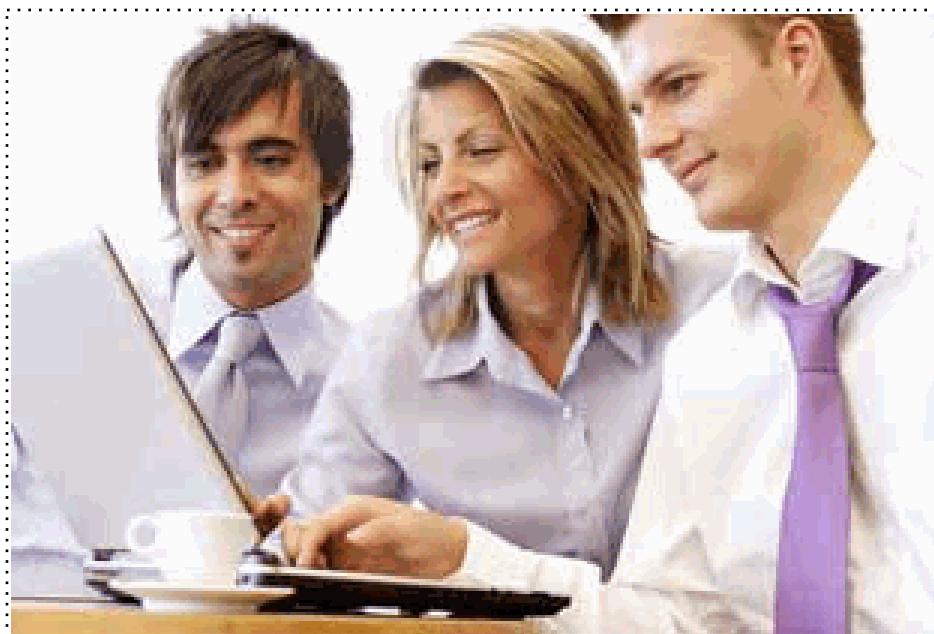
Master MBA en Dirección y Gestión Integrada de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales + 60 Créditos ECTS

Duración: 1.500 horas

Precio: 1.970 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Descripción

La profesión de director y gestor de clínicas, centros médicos y hospitales es necesaria dentro del ámbito de las consultas médicas. Los avances en materia de nuevas tecnologías o los cambios de relación con los pacientes, exigen habilidades comunicativas, de organización y gestión específicas. Comprobaremos la importancia de la calidad como uno de los requisitos más importantes a cumplir por los centros. Conocerás las especificaciones y requisitos a cumplir por las organizaciones que se dediquen a la producción y comercialización de productos sanitarios. Este Master aporta una formación superior pensada para crear y gestionar distintos grupos de trabajo y enfocar el liderazgo según cada grupo a nivel de experto.

A quién va dirigido

A profesionales de dirección y gestión que deseen actualizar sus conocimientos o asumir nuevas responsabilidades y acceder así a una mejora laboral.

Personal de la gestión y dirección de clínicas, centros médicos u hospitales que se relacionen en ciertas ocasiones con las funciones del departamento de Recursos Humanos.

Igualmente, a titulados universitarios interesados en la dirección y gestión empresarial aplicada a las clínicas, centros médicos u hospitales y para el personal de cualquier procedencia académica que, teniendo o no formación médica, quiera especializarse en la gestión de este tipo de centros. En definitiva está dirigido a todas aquellas personas que quieran conseguir una titulación avalada por la Universidad Europea Miguel de Cervantes de Dirección y Gestión Integrada de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales.

Objetivos

- Conocer la legislación en materia de sanidad.
- Profundizar en la organización del ámbito de la salud.
- Estudiar los aspectos administrativos y organizativos imprescindibles para el ejercicio de la profesión.
- Gestionar correctamente la documentación sanitaria.
- Dotar al alumno de las estrategias y habilidades personales imprescindibles para la debida atención del paciente.
- Ofrecer los conocimientos teóricos y prácticos vinculados a la gestión económica-financiera del centro.
- Acercar al alumnado a la prevención de los riesgos asociados al colectivo destinatario.

Para que te prepara

El Master está destinado a formar profesionales con un perfil polivalente, que dominen conocimientos sanitarios, así como los instrumentos de gestión administrativa especializada en este ámbito. Obtendrás las nociones específicas del desempeño de las funciones de responsable de recursos humanos en clínicas, centros médicos u hospitales. Ofrece toda la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente una clínica, centro médico u hospital, desde el conocimiento de sus usuarios hasta la gestión integral del centro.

Salidas laborales

Director-Gestor de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales dentro de cualquier ámbito sanitario.

Titulación

Título Propio Master MBA en Dirección y Gestión Integrada de Clínicas, Centros Médicos y Hospitales expedida por la Universidad Europea Miguel de Cervantes acreditada con 60 ECTS.



**Titulación
Universitaria**



**3ª Mejor Escuela de Negocios
España
(RANKING EL ECONOMISTA)**

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis



Metodología

Todos los contenidos del Máster están disponibles en el campus virtual. En el presente Máster el alumnado encontrará tanto los contenidos básicos y materiales complementarios con los que adquirir conocimientos como actividades grupales e individuales, cuya naturaleza variará dependiendo de cada caso, con los que comprobar sus progresos y poner en práctica tales conocimientos.

Desde el entorno virtual el alumno tendrá a su disposición una serie de recursos generales de ayuda y guía, entre ellos la Guía del Alumno donde encontrará toda la información relativa al curso: docentes, horarios de tutorías y las vías y mecanismos para realizar consultas, enviar ejercicios, etc.

Se seguirá un modelo de aprendizaje basado en:

- El autoaprendizaje: los materiales y las actividades están diseñados de modo que los participantes puedan avanzar a su propio ritmo y comprobando en todo momento sus progresos.
- Trabajo colaborativo: parte de los conocimientos se irán construyendo en grupo, gracias a su interacción con el resto de los participantes en el curso a través de las herramientas de que dispone la plataforma virtual. De ahí la importancia de su participación en el entorno y en las actividades colectivas, que será tenida en cuenta a la hora de evaluarlo.
- Apoyo tutorial: el equipo docente irá guiando al grupo en el proceso de aprendizaje, realizando un seguimiento individual de su participación, esfuerzo y resultados a lo largo del curso y solventando posibles dudas.

En el momento de matricularse, el alumno recibe en su domicilio en manuales de apoyo relacionados con el contenido del Máster.

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Gestión Laboral y de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión Contable y Prevención de Riesgos Laborales'
- Manual teórico 'El Sistema Sanitario'
- Manual teórico 'Gestión Integrada del Sistema de Calidad Sanitaria'
- Manual teórico 'Team Building. Gestión de Liderazgo de Grupos de Trabajo Orientados a Objetivos'
- CDROM 'Software de Gestión Especializada en Hospitales'
- CDROM 'Software de Gestión Especializada en Centros Médicos y Policlínicos'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las materiales del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

+ Información Gratis



El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

PARTE 1. EL SISTEMA SANITARIO

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL ÁMBITO SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN SANITARIA

- 1.Introducción al Derecho Sanitario
- 2.El Marco Jurídico de la Sanidad
- 3.Competencias Sanitarias por Comunidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA SANITARIO: SISTEMAS Y SERVICIOS

- 1.Introducción a los sistemas sanitarios
- 2.Clasificación de los Sistemas Sanitarios
- 3.Los Servicios Sanitarios
- 4.Los profesionales sanitarios
- 5.El Sistema Nacional de Salud

MÓDULO 2. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE CENTROS SANITARIOS EN EL SISTEMA SANITARIO ESPAÑOL

- 1.Introducción
- 2.Niveles de Intervención en el Sistema Nacional de Salud
- 3.Organización Funcional de los Centros Sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTOS EN EL ÁMBITO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Documentación Sanitaria. La Historia Clínica
- 3.Documentación Administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VÍAS DE ATENCIÓN SANITARIA AL PACIENTE

- 1.Introducción
- 2.Vías para la demanda de Atención Sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

- 1.Introducción

+ Información Gratis



2.Métodos de Archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

- 1.Gestión de recursos materiales
- 2.Gestión de stock

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ORGANIZACIÓN DEL ALMACÉN

- 1.Introducción
- 2.Organización del material en el almacén
- 3.Normas de Seguridad e Higiene en el Almacén
- 4.Formulación de pedidos

MÓDULO 3. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVAS EN EL CONTEXTO SANITARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 9. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN NO VERBAL

- 1.¿Qué son las habilidades sociales?
- 2.Escucha activa
- 3.¿Qué es la comunicación no verbal?
- 4.Componentes de la comunicación no verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 10. NOCIONES PSICOLÓGICAS BÁSICAS

- 1.Concepto de salud
- 2.Aspectos emocionales implicados en la enfermedad
- 3.La motivación
- 4.Frustración y conflicto
- 5.Salud mental y psicoterapia

UNIDAD DIDÁCTICA 11. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
- 3.Clases de comunicación interpersonal
- 4.Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente
- 5.Los estilos de comunicación entre el personal sanitario y el paciente
- 6.Las barreras de la comunicación en el ambiente hospitalario

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA COMUNICACIÓN ORAL EN EL CONTEXTO SANITARIO

- 1.Introducción
- 2.Las actitudes necesarias para el diálogo entre profesional-paciente
- 3.Claves para la comprensión de la información sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE CORPORAL EN EL ÁMBITO SANITARIO

- 1.El lenguaje corporal
- 2.La importancia de una buena observación para una comunicación adecuada

PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE CLÍNICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

+ Información Gratis



- 1.Introducción
- 2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
- 3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
- 4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
- 5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- 6.El caso especial de las Pymes
- 7.Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RRHH EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

- 1.Formación en la empresa. Desarrollo del talento
- 2.Marketing de la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

- 1.Introducción
- 2.Comunicación interna
- 3.Herramientas de comunicación
- 4.Plan de comunicación interna
- 5.La comunicación externa
- 6.Cultura empresarial o corporativa
- 7.Clima laboral
- 8.Motivación y satisfacción en el trabajo

MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL

- 1.El contrato de trabajo
- 2.Las empresas de trabajo temporal (ETT)
- 3.Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- 1.Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
- 2.Contratos indefinidos
- 3.Contratos temporales
- 4.Contratos para personas con discapacidad
- 5.Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad jubilación
- 6.Otros tipos de contratos
- 7.Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
- 8.Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
- 2.Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
- 3.Regímenes de la Seguridad Social
- 4.Sistemas especiales de la Seguridad Social
- 5.Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS

- 1.El Salario
- 2.Cotización a la Seguridad Social

3.Retención por IRPF

PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

- 1.Introducción a la contabilidad
- 2.La dualidad de la contabilidad
- 3.Valoración contable
- 4.Anotación contable
- 5.Los estados contables
- 6.El patrimonio de la empresa
- 7.Normativa: Plan General Contable

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE

- 1.Planteamiento caso práctico
- 2.Balance de situación inicial
- 3.Registro de las operaciones del ejercicio
- 4.Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
- 5.Balance de sumas y saldos
- 6.Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
- 7.Asiento de cierre de la contabilidad
- 8.Cuentas anuales
- 9.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS

- 1.Principios de la contabilidad
- 2.Valoración de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS

- 1.Diferenciación de pagos y cobros
- 2.Diferenciación de gastos e ingresos
- 3.Cuentas del grupo 6 y 7
- 4.Cálculo del resultado contable
- 5.Contabilización de los gastos
- 6.Contabilización de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

- 1.Definición del inmovilizado
- 2.Integrantes del inmovilizado material
- 3.Integrantes del inmovilizado intangible
- 4.Contabilización del inmovilizado
- 5.Amortización y deterioro

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO

- 1.Definición de operaciones de tráfico y clasificación
- 2.Contabilizar operaciones con clientes y deudores

+ Información Gratis



3. Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores

4. Débitos por operaciones no comerciales

MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CLÍNICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Introducción

2. El trabajo

3. La salud

4. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud

5. La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES ASOCIADOS A CLÍNICAS, CENTROS MÉDICOS Y HOSPITALES

1. Introducción

2. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad

3. Riesgos higiénicos

4. Riesgos ergonómicos

5. Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector

6. El acoso psicológico en el trabajo

7. El estrés laboral

PARTE 4. GESTIÓN INTEGRADA DEL SISTEMA DE CALIDAD SANITARIA

MÓDULO 1. UNE-ES ISO 9001:2008

UNIDAD DIDÁCTICA 1. POR QUÉ LA CALIDAD

1. Conceptos generales

2. Cuánta calidad ofrecer

3. Costes de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

1. Qué es un sistema de gestión de la calidad. Historia

2. Principios de gestión de la calidad

3. Beneficios de un sistema de gestión de la calidad

4. Círculos de control de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN

1. Introducción

2. Importancia de la UNE-EN ISO 9001:2008

3. Ciclo de calidad

4. Pasos para integrar a los colaboradores del sistema de gestión de la calidad en la empresa

5. Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad

6. Herramientas para la solución de los problemas de gestión de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA CALIDAD Y SUS INSTRUMENTOS

1. Lluvia de ideas o brainstorming

2. Análisis de afinidad

3. Cinco porqués

4. Diagrama causa-efecto
5. Cuestionario para definición de problemas
6. Modelación de sistemas
7. Diagrama de Pareto
8. Priorización: toma de decisión entre distintas opciones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL MODELO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNE-EN ISO 9001:2008

1. Introducción
2. Modelo
3. Fase preliminar
4. La auditoría en profundidad

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CALIDAD TOTAL

1. Cuestiones previas y evolución histórica del concepto calidad total
2. Modelo europeo de excelencia: la autoevaluación
3. Sistemas de aseguramiento de la calidad: ISO 9000
4. El manual de calidad, los procedimientos y la documentación operativa
5. Diseño y planificación de la calidad
6. Técnicas avanzadas de gestión de la calidad

MÓDULO 2. UNE-EN ISO 13485

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS PRODUCTOS SANITARIOS

1. Delimitación del concepto
2. Legislación sobre productos sanitarios
3. Clasificación y marcado de conformidad
4. Vigilancia de los productos sanitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CUESTIONES GENERALES

1. La Norma ISO 13482:2003
2. Objeto y ámbito de aplicación
3. Relación con la Norma ISO 9001
4. Beneficios de la aplicación de la ISO 13485
5. Normativa relacionada

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS SANITARIOS

1. La gestión de la calidad
2. Requisitos generales en la gestión de la calidad
3. Requisitos que debe reunir la documentación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

1. Compromiso de la dirección
2. Enfoque al cliente
3. Establecer una política de calidad
4. La planificación
5. Responsabilidad, autoridad y comunicación
6. Revisión por la dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

1. Provisión de los recursos
2. Recursos Humanos

- 3. Infraestructura
- 4. Ambiente de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. REALIZACIÓN DEL PRODUCTO

- 1. Planificación de la realización del producto
- 2. Procesos relacionados con el cliente
- 3. Diseño y desarrollo
- 4. Compras
- 5. Producción y prestación del servicio
- 6. Control de dispositivos de seguimiento y de medición

UNIDAD DIDÁCTICA 13. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

- 1. Generalidades
- 2. Seguimiento y medición
- 3. Control del producto no conforme
- 4. Análisis de datos
- 5. Mejora

MÓDULO 3. UNE-EN ISO/IEC 27001:2005

UNIDAD DIDÁCTICA 14. LA NORMA UNE-EN-ISO/IEC 27001:2005

- 1. Objeto y ámbito de aplicación
- 2. Relación con la Norma ISO/IEC 1799:2005
- 3. Definiciones y términos de referencia
- 4. Beneficios aportados por un sistema de seguridad de la información
- 5. Introducción a los sistemas de gestión de seguridad de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 15. LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- 1. La gestión de la seguridad de la información
- 2. Creación y gestión de sistemas de seguridad de la información
- 3. Requisitos de la documentación

UNIDAD DIDÁCTICA 16. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN POR LA DIRECCIÓN

- 1. El porqué de la auditoría
- 2. La auditoría interna
- 3. El proceso de certificación

UNIDAD DIDÁCTICA 17. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 1. Revisión del sistema de gestión de la información por la dirección
- 2. Mejora del sistema de gestión de la seguridad de la información

PARTE 5. TEAM BUILDING, GESTIÓN DEL LIDERAZGO TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

MÓDULO 1. TEAM BUILDING Y GESTIÓN DEL LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- 1. La importancia de las organizaciones
- 2. Aproximación conceptual a la organización
- 3. Tipos de organizaciones

- 4.La estructura
- 5.Cambio y desarrollo en la organización
- 6.El coach como agente de cambio
- 7.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
- 8.Profesionales con vocación de persona

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

- 1.La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
- 2.Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
- 3.Composición de equipos, recursos y tareas
- 4.Los procesos en los equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

- 1.Liderazgo
- 2.Enfoques en la teoría del liderazgo
- 3.Estilos de liderazgo
- 4.El papel del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

- 1.Programa de entrenamiento
- 2.Técnicas de desarrollo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE DINÁMICAS DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 1.Perspectiva positiva del conflicto
- 2.Conflicto versus violencia
- 3.Prevenición
- 4.Análisis y negociación
- 5.Búsqueda de soluciones
- 6.Procedimientos para enseñar a resolver conflictos

MÓDULO 2. LA NEGOCIACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

- 1.Realizar la presentación
- 2.El arte de preguntar y responder
- 3.Intervención de los participantes
- 4.Utilización de medios técnicos y audiovisuales
- 5.Cierre de la reunión
- 6.Elaboración del acta de reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

- 1.¿Qué son las habilidades sociales?
- 2.La asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)

- 1.La empatía
- 2.La escucha activa
- 3.La autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA NEGOCIACIÓN

- 1.Concepto de negociación
- 2.Estilos de negociación

3.Los caminos de la negociación

4.Fases de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

1.Estrategias de negociación

2.Tácticas de negociación

3.Cuestiones prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1.Técnicas de grupo grande

2.Técnicas de grupo mediano

3.Técnicas de grupo pequeño

4.Técnicas de trabajo o producción grupal

5.Técnicas de dinamización grupal