



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Técnico Superior en Técnicas de Negociación Eficaz***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# ***Técnico Superior en Técnicas de Negociación Eficaz***

**Duración:** 200 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## **Descripción**

Para obtener un resultado óptimo durante un proceso de negociación es fundamental conocer en profundidad todas las técnicas, esto facilitará llegar un acuerdo beneficioso para ambas partes, pudiéndose establecer una relación a largo plazo. También profundizaremos en cómo se desarrollan las principales Dinámicas de grupo que ayudarán al trabajo intraorganizacional e interorganizacional. De esta manera, el presente curso surge con el objetivo de satisfacer las actuales demandas formativas como consecuencia de los diferentes Planes de Formación.



## *A quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## *Objetivos*

Aprender a dirigir y coordinar reuniones en el ámbito empresarial.

Dominar las técnicas de negociación que permitan llegar a acuerdos beneficiosos.

Conocer las dinámicas que tienen lugar en el seno del grupo y saber aplicar las técnicas grupales adecuadas en función de las características de éste y de los objetivos que se pretenden conseguir.

## *Para que te prepara*

Prepárate para conseguir los mejores resultados en las negociaciones para tu empresa y aprende a dirigir reuniones y equipos de trabajo de manera eficaz

## *Salidas laborales*

Empresas, Marketing, Recursos Humanos, etc.

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnicas de Negociación, Reuniones y Dinámicas de Grupo'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Técnicas de Negociación, Reuniones y Dinámicas de Grupo'



## 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 con rapidez.

- **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 tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

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.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***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***

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

### TEMA 1. LAS REUNIONES

Introducción

Tipos de reuniones

Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas

Etapas de una reunión

### TEMA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

Definición de los objetivos

Definición de los contenidos

Elección de los participantes

Definición de la metodología

Definición del marco de acción

Elaboración de la convocatoria

### TEMA 3. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

Realizar la presentación

El arte de preguntar y responder

Clases de preguntas

Cómo formular preguntas

Cómo responder preguntas

Intervención de los participantes

Utilización de medios técnicos y audiovisuales

Reuniones presenciales

Reuniones a distancia

Cierre de la reunión

Elaboración del acta de reunión

### TEMA 4. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

¿Qué son las habilidades sociales?

La asertividad

Conducta inhibida, asertiva y agresiva

Entrenamiento en asertividad

### TEMA 5. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)

La empatía

La escucha activa

La autoestima

¿Qué es la autoestima?

¿Cómo se forma la autoestima?

Técnicas para mejorar la autoestima

### TEMA 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Habilidades de resolución de problemas

Técnicas básicas de resolución de problemas

Técnicas más usadas para la resolución de problemas

Método de D'Zurilla y Nezu (1982)

El análisis de decisiones

Toma de decisiones: el proceso de decisión

El proceso de decisión

Tomar las decisiones en grupo

### TEMA 7. LA NEGOCIACIÓN

Concepto de negociación

Estilos de negociación

Los caminos de la negociación

+ Información Gratis

Fases de la negociación

### **TEMA 8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

Estrategias de negociación

Tácticas de negociación

Cuestiones prácticas

Lugar de negociación

Iniciar la negociación

Claves de la negociación

### **TEMA 9. LA COMUNICACIÓN**

El proceso de comunicación

Tipos de comunicación

Barreras de la comunicación

La comunicación efectiva

Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

### **TEMA 10. EL GRUPO**

¿Qué es un grupo?

Concepto de grupo

Características de los grupos

Funciones de los grupos

Clasificación de los grupos

Clasificación general de los grupos sociales

Clasificación según la estructura: grupos formales e informales

Clasificación según su identificación: grupos de pertenencia y de referencia

Clasificación según la socialización: grupos primarios y secundarios

Estructura de los grupos

Formación y desarrollo de los grupos

### **TEMA 11. LAS RELACIONES GRUPALES**

El funcionamiento del grupo

Principios de funcionamiento del grupo

Condiciones básicas para la acción del grupo

Relaciones entre grupos y conducta intergrupala

El rol en el grupo

El liderazgo en el grupo

Concepto de liderazgo

Estilos de liderazgo

El papel del líder

La comunicación en el grupo

### **TEMA 12. LA DINÁMICA DE GRUPOS**

¿Qué es la dinámica de grupos?

Definición

Orígenes históricos

¿Qué son las técnicas grupales?

Definición y objetivos de las técnicas grupales

Utilidad de las técnicas grupales

Clasificación de las técnicas grupales

Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales

Criterios de selección de la técnica

Normas generales para el uso de las técnicas de grupo

### **TEMA 13. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN**

Técnicas de grupo grande

Asamblea

Congreso  
Conferencia  
Técnicas de grupo mediano  
Grupo de discusión (mediano o grande)  
Comisión (grupo mediano y grande)  
Mesa redonda  
Técnicas de grupo pequeño  
Clínica del rumor (de grandes a pequeños grupos)  
Cuchicheo (para grupos pequeños, medianos y grandes)  
Técnicas de trabajo o producción grupal  
Role-playing  
Phillips 6.6  
Foro  
Diálogos simultáneos  
Técnicas de dinamización grupal  
Técnicas de iniciación grupal o presentación  
Técnicas de conocimiento y confianza  
Técnicas para estimular la creatividad  
Técnicas para el estudio y trabajo de temas  
Técnicas de evaluación grupal