



INESEM

BUSINESS SCHOOL

***Máster Especialista en Gestión Laboral: Siltra,
Contrat@, Delt@ y Sistema Red + Titulación
Universitaria***

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Máster Especialista en Gestión Laboral: Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas **horas teleformación:** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En el actual escenario laboral, marcado por la digitalización y la constante innovación en la gestión de recursos humanos, un experto en estas materias es esencial para cualquier empresa. El curso "Master Especialista en Gestión Laboral: Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red" ofrece un compendio de conocimientos prácticos y teóricos indispensables para afrontar los desafíos del mercado laboral actual.

Dotado de un temario diversificado y actualizado, este curso imparte desde habilidades en la gestión de nóminas y procesos laborales a través de sistemas como Siltra y el uso de herramientas como Contrat@ y Delt@, hasta un dominio avanzado en Nominaplus. Además, se profundiza en la aplicación de nuevas tecnologías en la gestión de RRHH y se potencia el desarrollo de habilidades comunicativas y de resolución de conflictos mediante coaching y análisis estratégico en la empresa.

Desarrollarse en estas áreas es más que incrementar la capacidad de gestión; es ser pionero en la aplicación de prácticas vanguardistas en el ámbito laboral. Optar por este máster es elegir ser parte de la solución en un mundo que demanda profesionales cualificados capaces de liderar equipos, optimizar recursos y navegar con destreza en el marco legal y tecnológico del trabajo contemporáneo. Con una modalidad en línea, este programa es la herramienta perfecta para aquellos que buscan excelencia y flexibilidad, preparando a los estudiantes para ser líderes en la transformación de las relaciones laborales.

+ Información Gratis



a quién va dirigido

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

objetivos

- Dominar Siltra en gestión laboral.
- Optimizar uso de Contrat@ y Delt@.
- Gestionar RRHH con tecnología actual.
- Profundizar en Sistema Red y SS.
- Manejar Nominaplus con destreza.
- Aplicar coaching en relaciones laborales.
- Resolver conflictos en empresas.

para qué te prepara

El "Máster Especialista en Gestión Laboral: Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red" te prepara para ser un experto en administración de RRHH, dominando la gestión de nóminas y cotizaciones a través de aplicativos clave como Siltra y Sistema Red. Abarcas las nuevas tecnologías en RRHH, manejas NominaPlus con soltura y aplicas técnicas de coaching para optimizar las relaciones laborales. Además, serás capaz de analizar y resolver conflictos empresariales. Un programa integral para liderar la gestión laboral moderna.

salidas laborales

El Master Especialista en Gestión Laboral abre un abanico de oportunidades profesionales para quienes deseen especializarse en el ámbito de los RRHH y la administración de personal. Con habilidades en Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red, podrás aspirar a puestos de responsabilidad como gestor de nóminas, técnico en gestión laboral, o experto en seguridad social. La formación en Nuevas Tecnologías y NominaPlus te posiciona para la modernización de departamentos de RRHH, mientras que el enfoque en Coaching y resolución de conflictos te capacita para liderar equipos y mejorar el clima laboral.

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/máster, 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).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

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

metodología

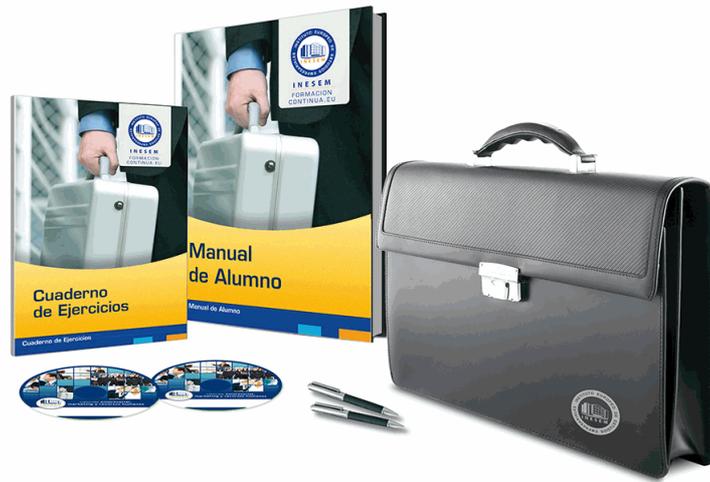
El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red Vol. 1'
- Manual teórico 'Análisis y Gestión de Conflictos en la Empresa'
- Manual teórico 'NominaPlus Flex Vol. 1'
- Manual teórico 'NominaPlus Flex Vol. 2'
- Manual teórico 'Nóminas y Gestión Laboral a través de Siltra, Contrat@, Delt@ y Sistema Red Vol. 2'
- Manual teórico 'Aplicación del Coaching en el Ámbito de las Relaciones Laborales'



profesorado y servicio de tutorías

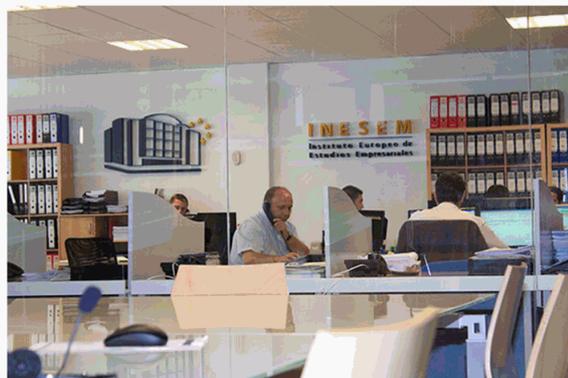
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. 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.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



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.

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.

comunidad

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.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. NÓMINAS Y GESTIÓN LABORAL A TRAVÉS DE SILTRA, CONTRAT@, DELT@ Y SISTEMA RED

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN LABORAL

- 1.El contrato de trabajo
- 2.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 3.El Sistema de la Seguridad Social
- 4.Campo de aplicación del sistema de seguridad social
- 5.Regímenes de la Seguridad Social
- 6.El Salario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
- 2.Cotización a la Seguridad Social
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
- 2.Incapacidad Temporal
- 3.Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
- 4.Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA RED

- 1.Nuevas tecnologías para la gestión laboral
- 2.Los certificados digitales
- 3.Instalación y configuración del sistema RED
- 4.El Sistema RED
- 5.Funcionamiento del sistema RED
- 6.Servicios personales

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA CONTRAT@

- 1.Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
- 2.Comunicación de la contratación
- 3.Corrección de datos
- 4.Incluir contrato de oficina de empleo
- 5.Comunicación de la copia básica
- 6.Seguimiento de las comunicaciones realizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DELT@

- 1.Comunicación de accidentes: el sistema Delt@
- 2.Iniciación al sistema
- 3.Gestión de partes de accidentes de trabajo
- 4.Importar y consultar remesas de partes de accidente

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

- 1.Introducción
- 2.Sistema de liquidación directa
- 3.Ficheros emitidos y de respuesta a la seguridad social
- 4.Tablas de nomenclatura del sistema
- 5.Sistema de Liquidación directa

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA SILTRA

- 1.Asignar Códigos de cuenta de cotización

2.Escritorio de SILTRA

3.Cotización

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA SILTRA II

1.Afiliación

2.Procesar remesas INSS

3.Configuración

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA SILTRA III

1.Comunicaciones

2.Utilidades

ANEXO 1. BONIFICACIONES Y REDUCCIONES

ANEXO 2. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN

ANEXO 3. TARIFAS AT Y EP

PARTE 2. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN.

1.Introducción.

2.Internet como forma de enseñar y aprender.

3.Marco teórico.

4.Ventajas del e-learning en la empresa.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

1.Introducción

2.Objetivos

3.Criterio para el desempeño de la gestión.

4.Medidas.

5.Elección del evaluado y del evaluador.

6.Momento adecuado.

7.Logística.

8.Comunicación.

9.Seguimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

1.Arquitecturas en la gestión del conocimiento.

2.Funcionalidades.

3.Herramientas de búsqueda de información.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NNTT APLICADAS A LA METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES

1.¿Qué es el coaching?

2.Un poco de historia.

3.“Lo que el pensamiento pueda configurar el hombre puede alcanzar”.

4.Concepto de coaching.

5.Life coach o coach personal

6.Cuadro de cualidades y habilidades de un coach.

7.Metodología del coaching.

8.Preguntas frecuentes sobre el coaching.

9.¿Cómo trabaja y qué espera de su cliente?

10.Para los futuros coaches.

11.¿Qué beneficios tendrías si fueras un coach?

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (I).

1.Operativa en las empresas.

2.Intranet.

3.Las ventajas al implementar intranet.

4.Aplicaciones concretas de intranet.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA (II).

1.Justificaciones de una Intranet.

2.Los Mitos Generados sobre Intranet.

3.¿Qué necesitamos para tener una Intranet?

4.Estructura Organizacional.

5.Intercambio de información a nivel Interno.

6.Intercambio de información a nivel Externo.

7.Barreras en el Intercambio de Información.

8.Recursos Disponibles.

9.Definición de Objetivos Generales.

10.Definición de Objetivos Puntuales.

11.Infraestructura en Sistemas de la Organización.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO.

1.¿Qué es la administración del talento humano?

2.Definición de recursos y talento humano

3.¿Por qué la administración del talento humano es importante?

4.Desarrollo de una filosofía del talento humano.

5.Formación y desarrollo del talento humano.

6.Enfoque de diagnóstico a la formación.

7.Estimación de las necesidades de formación.

8.Selección y diseño de los programas de formación

9.Elección del contenido de la formación.

10.Elección de los métodos para impartir información

11.La motivación.

12.Expectativas del proceso de motivación.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

1.Introducción.

2.Usar Internet en la selección de personal

PARTE 3. NOMINAPLUS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ENTORNO DEL TRABAJO

1.Acceso

2.Área de trabajo

3.Tablas generales

4.Municipios

5.Provincias

6.Comunidades Autónomas

7.Países

8.Vías Públicas

9.Actividades

10.Bancos

11.Delegaciones Hacienda

12.Administraciones Hacienda

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMPRESA

1.Fecha de Trabajo

2.Empresas

3.Asistente de configuración

4.Actualización de datos en trabajadores

5.Cuentas Bancarias

6. Centros de Trabajo

7. Salir

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONVENIOS

1. Introducción

2. Datos Convenio

3. Categorías

4. Actualización de datos en empresas y trabajadores

5. Actualizar Tablas Salariales

6. Importar convenios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJADORES

1. Introducción

2. Datos de Trabajadores

3. Gestión de la asistencia

4. Avisos

5. Tablas generales

6. Calendario Oficial (BOE)

7. Tablas SS/Retenciones

8. Tablas IRPF

9. Cotizaciones sectoriales

10. Tabla RRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NÓMINAS

1. Introducción

2. Cálculo

3. Nóminas calculadas

4. Incidencias/ ERE

5. Incidencias masivas

6. Recibos de salario

7. Emisión comunicado de horas a tiempo parcial

8. Pagos de nóminas

9. Coste de empresa

10. Paso a contabilidad

11. Simulaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUROS SOCIALES

1. Introducción

2. PARTES

PARTE AFILIACIÓN HOGAR

1. Conceptos retributivos (CRA)

2. Sistema de Liquidación Directa

3. Sistema de liquidación directa prácticas

4. Liquidaciones y cotización FAN

5. Certificados INSS

6. Emisión contrato

7. Emisión

8. Contrat@

9. Certific@2

PARTE DE ACCIDENTE DELT@

1. Mantenimiento de contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RETENCIONES

1. Cálculo de IRPF

+ Información Gratis

- 2.Acumulados de Retenciones
- 3.Paso desde Nóminas
- 4.Modelos oficiales de Hacienda

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INFORMES

- 1.Introducción
- 2.Estadísticas e Informes
- 3.Informe de Plantilla Media
- 4.Gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. UTILIDADES

- 1.Organización de Ficheros
- 2.Aviso de copias de seguridad
- 3.Proceso de actualización
- 4.Proceso de mejora
- 5.Restaurar valores originales
- 6.Agenda
- 7.Perfiles de Usuarios y Periféricos
- 8.Configuración Documentos
- 9.Conexiones
- 10.Ir a escritorio Sage
- 11.Agenda
- 12.Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COPIAS DE SEGURIDAD

- 1.Copias de Seguridad
- 2.Copiar
- 3.Recuperar

PARTE 4. APLICACIÓN DEL COACHING EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COACHING LABORAL

- 1.Introducción al coaching laboral
- 2.Enfoques del coaching laboral
- 3.Herramientas habituales en coaching laboral
 - 1.- Ejemplos de técnicas del coaching laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPETENCIAS DEL COACH EN EL ÁMBITO LABORAL

- 1.Competencias básicas del coach en cualquier ámbito
- 2.Competencias y habilidades básicas del coach en las relaciones laborales
- 3.Competencias del coach en el proceso de coaching en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APARICIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL

- 1.Conceptualización del conflicto laboral
 - 1.- Orígenes y causas de los conflictos
 - 2.- Elementos del conflicto
- 2.Tipos, sujetos y objeto en el conflicto laboral
- 3.Importancia de los conflictos
- 4.Afrontamiento de conflictos
- 5.Prevenición de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS DE TRABAJO CON LA EMPRESA

- 1.La naturaleza del conflicto laboral
- 2.Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
- 3.Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
- 4.Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos

5. Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

1.- Límites y consecuencias del derecho a huelga

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

1. Introducción

2. Actitudes ante el conflicto

3. Estilos de resolución de conflictos

1.- Obstáculos en la resolución de conflictos

4. Métodos para la resolución de conflictos en el ámbito laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULACIÓN DE PREGUNTAS DURANTE LA COMUNICACIÓN

1. Introducción

2. Re-encuadre

3. Retroalimentación

4. Cómo formular preguntas en coaching

1.- Preguntas específicas para el proceso de coaching

2.- Preguntas para obtener información específica

3.- Preguntas internas que guían

4.- Ejemplos prácticos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN COACHING

1. Los orígenes del diálogo: la comunicación

2. El diálogo

3. Tipos de diálogos: el diálogo abierto

4. Barreras de la comunicación

5. Habilidades conversacionales

6. El uso de la metáfora como comunicación indirecta

7. La comunicación no verbal

1.- Lenguaje corporal/kinésico

2.- Lenguaje corporal. Reconocimiento de emociones

3.- Lenguaje proxémico

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA MEDIACIÓN EN EL PROCESO DE COACHING

1. Origen y concepto de la mediación

2. Principios orientadores y rectores del proceso de mediación

3. Mediación laboral en el sistema judicial

1.- Mediación intrajudicial en el proceso laboral

4. La mediación como proceso

5. La figura del coach en la mediación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA NEGOCIACIÓN Y EL COACHING

1. Concepto de negociación

2. Estilos de negociación

3. Los caminos de la negociación

4. Fases de la negociación

5. Estrategias de negociación

6. Tácticas de negociación

7. Cuestiones prácticas

8. La figura del coach en la negociación

PARTE 5. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y LA VIDA LABORAL

1. Introducción

2. Experiencia laboral y calidad de vida

- 3.Aplicación de la IE a la vida laboral
- 4.IE y éxito laboral
- 5.Establecer objetivos adecuados
- 6.Competitividad
- 7.El puesto de trabajo
- 8.Cultura laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL CON IE

- 1.Las organizaciones vistas desde el punto de vista de la IE
- 2.Ventajas del uso de la IE en la empresa
- 3.RR.HH. con IE
- 4.Gestión del tiempo
- 5.Gestión de equipos de trabajo
- 6.Gestión de reuniones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

- 1.¿Qué son las habilidades sociales?
- 2.La asertividad
- 3.La empatía
- 4.La escucha activa
- 5.La autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

- 1.Habilidades de resolución de problemas
- 2.Técnicas básicas de resolución de problemas
- 3.El análisis de decisiones
- 4.Toma de decisiones: el proceso de decisión

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS RELACIONES GRUPALES

- 1.¿Qué es un grupo?
- 2.El funcionamiento del grupo
- 3.El rol en el grupo
- 4.El liderazgo en el grupo
- 5.La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ESTRÉS LABORAL

- 1.Introducción
- 2.Definición de Estrés
- 3 Factores de riesgo: las causas desencadenantes del estrés laboral
- 4.Las consecuencias del estrés laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE CONFLICTOS

- 1.Conceptualización del conflicto
- 2.Orígenes y causas de los conflictos
- 3.Tipos de conflictos
- 4.Elementos del conflicto
- 5.Importancia del conflicto
- 6.La conflictología
- 7.Prevenición de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AFRONTAMIENTO DE LOS CONFLICTOS

- 1.Qué es un problema, qué es un conflicto
- 2.Conflictos de necesidades e intereses en la tarea
- 3.Los conflictos como oportunidad o como riesgo
- 4.Cómo y porque aparecen los conflictos
- 5.Ganadores o perdedores

UNIDAD DIDÁCTICA 9. METODOLOGÍA DE RESOLUCIÓN: LA NEGOCIACIÓN

- 1.Concepto de negociación

2. Estilos de negociación
3. Los caminos de la negociación
4. Fases de la negociación
5. Estrategias de negociación
6. Tácticas de negociación
7. Cuestiones prácticas