

Gerencia Pyme

01. Conociendo la aplicación

- 01.1. Introducción a Microsoft Word
- 01.2. Entrar y salir de Microsoft Word
- 01.3. Entorno de trabajo
- 01.4. Práctica - Introducción a Microsoft Word
- 01.5. Práctica simulada: Entrar y salir de Word
- 01.6. Cuestionario Conociendo la aplicacion

02. Operaciones con documentos

- 02.1. Abrir un documento
- 02.2. Abrir documentos de versiones anteriores
- 02.3. Crear un nuevo documento
- 02.4. Cerrar un documento
- 02.5. Formato XML
- 02.6. Guardar y Guardar como
- 02.7. Guardar en modo compatibilidad
- 02.8. Práctica - Operaciones con documentos
- 02.9. Práctica simulada: El cuadro de diálogo Abrir
- 02.10. Cuestionario Operaciones con documentos

03. Entorno de trabajo

- 03.1. Uso de la zona de pestañas
- 03.2. Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 03.3. Barra de estado
- 03.4. Configuración de la Barra de estado
- 03.5. Documentos minimizados
- 03.6. Barras de desplazamiento
- 03.7. Herramientas
- 03.8. Barra de herramientas de acceso rápido
- 03.9. Práctica - Entorno de trabajo
- 03.10. Práctica simulada: Introducción a Microsoft Word
- 03.11. Cuestionario Entorno de trabajo

Gerencia Pyme

04. Desplazarnos por el documento

- 04.1. Uso de las órdenes Ir a, Buscar y Reemplazar
- 04.2. Uso de las teclas de dirección
- 04.3. Uso del ratón para la selección de texto
- 04.4. Hacer doble clic y escribir
- 04.5. Práctica - Desplazarnos por el documento
- 04.6. Práctica simulada: Selección en un Documento
- 04.7. Cuestionario Aprender a desplazarnos

05. Formato de caracteres

- 05.1. Aplicar tipos de fuente, tamaño, estilos y color
- 05.2. Efectos de formato
- 05.3. Alinear el texto
- 05.4. Espacio entre caracteres
- 05.5. Predeterminar formato de caracteres
- 05.6. Letras capitales
- 05.7. Texto WordArt
- 05.8. Práctica - Boletín de prensa
- 05.9. Práctica simulada: Aplicación de formato
- 05.10. Cuestionario Formato de caracteres

06. Copiar, Cortar y Pegar

- 06.1. Copiar y Pegar
- 06.2. Cortar y Pegar
- 06.3. Copiar formato de párrafo y carácter
- 06.4. Deshacer y Rehacer
- 06.5. Práctica - Procesadores de texto
- 06.6. Práctica simulada: Uso del portapapeles
- 06.7. Cuestionario Copiar, Cortar y Pegar

07. Opciones de párrafo

- 07.1. Sangría
- 07.2. Sangría y espacio
- 07.3. Interlineado

Gerencia Pyme

- 07.4. Práctica - Salmón
- 07.5. Práctica - Florencia
- 07.6. Práctica simulada: Cambiar el interlineado
- 07.7. Cuestionario Opciones de parrafo

08. Tabulaciones

- 08.1. Establecer tabulaciones
- 08.2. Tabulaciones con caracteres de relleno
- 08.3. Eliminar y mover tabulaciones
- 08.4. Cambiar espacio predefinido
- 08.5. Práctica - Ventas
- 08.6. Práctica simulada: Aplicar tabulaciones
- 08.7. Cuestionario Tabulaciones

09. Listas numeradas y viñetas

- 09.1. Crear listas numeradas y listas con viñetas
- 09.2. Crear listas de varios niveles
- 09.3. Definir nuevo formato de número o viñetas
- 09.4. Práctica - Plantillas integradas
- 09.5. Práctica simulada: Crear listas numeradas y con viñetas
- 09.6. Cuestionario Listas numeradas y viñetas

10. Herramientas de ortografía

- 10.1. Ortografía y gramática
- 10.2. Sinónimos
- 10.3. Guiones
- 10.4. Traductor
- 10.5. Práctica - Más de dos millones
- 10.6. Práctica simulada: Ortografía y sinónimos
- 10.7. Cuestionario Herramientas de ortografia

11. Encabezados y pies de páginas

- 11.1. Herramienta para encabezado y pie de página
- 11.2. Crear pies de página

Gerencia Pyme

- 11.3. Insertar números de páginas
- 11.4. Práctica - Aislamiento acústico
- 11.5. Práctica - Sobre esto y aquello
- 11.6. Práctica simulada: Insertar un encabezado y pie de página
- 11.7. Cuestionario Encabezado y pie de pagina

12. Notas al pie y notas finales

- 12.1. Insertar notas a pie y notas al final
- 12.2. Modificar el texto de una nota
- 12.3. Marcadores
- 12.4. Práctica - La leyenda toledana
- 12.5. Práctica simulada: Insertar una nota al pie
- 12.6. Cuestionario Notas al pie y finales

13. Diseño de página y opciones de impresión

- 13.1. Definir márgenes encabezados y pies de página
- 13.2. Tamaño de página
- 13.3. Temas del documento
- 13.4. Vista preliminar
- 13.5. Imprimir un documento
- 13.6. Configurar la impresión de un documento
- 13.7. Práctica - Márgenes
- 13.8. Práctica - Vista preliminar
- 13.9. Práctica simulada: Modificar los márgenes
- 13.10. Cuestionario Diseño de pagina

14. Creación de tablas

- 14.1. Insertar tablas
- 14.2. Dibujar tablas
- 14.3. Introducir texto en una tabla
- 14.4. Cambiar la orientación del texto
- 14.5. Propiedades de tabla
- 14.6. Alineación de los datos

Gerencia Pyme

- 14.7. Práctica - Carpema
- 14.8. Práctica - Formación continua
- 14.9. Práctica - Columnas
- 14.10. Práctica simulada: Insertar una tabla
- 14.11. Cuestionario Creacion de tablas

15. Operaciones con tablas

- 15.1. Modos de selección de una tabla
- 15.2. Añadir filas, columnas o celdas a una tabla
- 15.3. Estilos de tabla
- 15.4. Eliminar filas y columnas o eliminar una tabla
- 15.5. Práctica - Canon
- 15.6. Práctica simulada: Aplicar estilos de tabla
- 15.7. Cuestionario Operaciones con tablas

16. Columnas

- 16.1. Creación de columnas de estilo boletín
- 16.2. Insertar saltos de columna
- 16.3. Práctica - Ordenadores competitivos
- 16.4. Práctica simulada: Colocar texto en tres columnas
- 16.5. Cuestionario Columnas

17. Trabajar con imágenes

- 17.1. Insertar imágenes desde archivo
- 17.2. Insertar imágenes prediseñadas
- 17.3. Modificar el tamaño de una imagen
- 17.4. Colocar imágenes
- 17.5. Herramientas de imagen
- 17.6. Marca de agua
- 17.7. Práctica - Televisión a la carta
- 17.8. Práctica - Presentación de Microsoft Office
- 17.9. Práctica simulada: Insertar una imagen prediseñada
- 17.10. Cuestionario Trabajar con imagenes

Gerencia Pyme

18. Cuadros de texto

- 18.1. Trabajar con cuadros de texto
- 18.2. Tamaño, bordes y relleno en un cuadro de texto
- 18.3. Práctica simulada: Cambiar el aspecto de un cuadro de texto
- 18.4. Cuestionario Cuadros de texto

19. Trabajar con formas

- 19.1. Insertar formas
- 19.2. Dibujo de líneas y formas libres
- 19.3. Modificar puntos
- 19.4. Agregar texto a una forma
- 19.5. Práctica - Dirección
- 19.6. Práctica - América
- 19.7. Práctica simulada: Modificar el aspecto de una forma
- 19.8. Cuestionario Trabajar con formas

20. Sobres y etiquetas

- 20.1. Crear e imprimir sobres
- 20.2. Crear e imprimir etiquetas
- 20.3. Práctica - Carta de presentación
- 20.4. Práctica - Futuros clientes
- 20.5. Práctica simulada: Crear una etiqueta con Word
- 20.6. Cuestionario Sobres y etiquetas

21. Introducción a la aplicación

- 21.1. Qué es una hoja de cálculo
- 21.2. Libros de trabajo
- 21.3. Análisis de datos y gráficos
- 21.4. Cuestionario: Introducción

22. Comenzar a trabajar

- 22.1. Ejecutar Microsoft Excel
- 22.2. Áreas de trabajo
- 22.3. Desplazamientos por la hoja

Gerencia Pyme

- 22.4. Seleccionar una celda
- 22.5. Asociar un nombre a una celda
- 22.6. Seleccionar un rango
- 22.7. Asociar un nombre a un rango
- 22.8. Práctica - Aprendiendo a movernos
- 22.9. Práctica simulada - Trabajar con celdas
- 22.10. Práctica simulada - Trabajar con rangos
- 22.11. Cuestionario: Comenzar a trabajar

23. Introducción de datos

- 23.1. Rellenar una celda
- 23.2. Formateo de datos
- 23.3. Introducir datos en un rango
- 23.4. Práctica - Trabajando con rangos
- 23.5. Práctica simulada - Formatear celdas
- 23.6. Cuestionario: Introducción de datos

24. Gestión de archivos

- 24.1. Extensión de archivos
- 24.2. Abrir
- 24.3. Cerrar
- 24.4. Nuevo y Guardar
- 24.5. Guardar como
- 24.6. Guardar en modo compatibilidad
- 24.7. Abrir documentos de versiones anteriores
- 24.8. Propiedades
- 24.9. Guardado automático
- 24.10. Práctica - Introducir datos
- 24.11. Práctica simulada - Conociendo el comando Abrir
- 24.12. Práctica simulada - Autorrecuperación
- 24.13. Cuestionario: Gestión de archivos

25. Introducción de fórmulas

Gerencia Pyme

- 25.1. Tipos de fórmulas
- 25.2. Fórmulas simples
- 25.3. Fórmulas con referencia
- 25.4. Fórmulas predefinidas
- 25.5. Referencias en el libro de trabajo
- 25.6. Formas de crear una fórmula
- 25.7. El botón Autosuma
- 25.8. Valores de error
- 25.9. Práctica - Introducir fórmulas
- 25.10. Práctica - Tienda del Oeste
- 25.11. Práctica simulada - Practicando con fórmulas simples
- 25.12. Práctica simulada - Comando Autosuma
- 25.13. Cuestionario: Introducción de fórmulas

26. Cortar, Copiar y Pegar

- 26.1. Descripción de los comandos
- 26.2. Cortar
- 26.3. Copiar
- 26.4. Práctica - Referencias relativas
- 26.5. Práctica - Referencias absolutas
- 26.6. Práctica - Tipos de referencia
- 26.7. Práctica simulada - Duplicar datos
- 26.8. Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar

27. Libros de trabajo

- 27.1. Trabajar con varios libros
- 27.2. Organizar varios libros de trabajo
- 27.3. Organizaciones especiales
- 27.4. Cómo utilizar el zoom
- 27.5. Crear una hoja
- 27.6. Eliminar una hoja
- 27.7. Ocultar una hoja
- 27.8. Mover o copiar una hoja

Gerencia Pyme

- 27.9. Agrupar en un libro las hojas de otros libros
- 27.10. Modificar el nombre de una hoja
- 27.11. Cambiar el color de las etiquetas
- 27.12. Temas del documento
- 27.13. Insertar fondo
- 27.14. Modo grupo
- 27.15. Práctica - Cuatro libros
- 27.16. Práctica simulada - Organizar libros
- 27.17. Práctica simulada - Realizar cambios en las hojas de un libro
- 27.18. Cuestionario: Libros de trabajo

28. Formatear datos

- 28.1. Mejorar el aspecto de los datos
- 28.2. Formatos numéricos
- 28.3. Alineación de los datos
- 28.4. Formato de tipo de letra
- 28.5. Formato de bordes
- 28.6. Formato de diseño
- 28.7. Comentarios
- 28.8. Configurar los comentarios
- 28.9. Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 28.10. Barra de herramientas de acceso rápido
- 28.11. Práctica - Formatear Tienda del Oeste
- 28.12. Práctica - Formatear Referencias relativas
- 28.13. Práctica - Formatear Referencias absolutas
- 28.14. Práctica simulada - Insertar comentarios
- 28.15. Práctica simulada - Aplicar formatos y alineaciones
- 28.16. Cuestionario: Formatear datos

29. Formateo avanzado

- 29.1. Copiar formato
- 29.2. Alto de fila y ancho de columna
- 29.3. Autoajustar filas y columnas

Gerencia Pyme

- 29.4. Formato de celdas por secciones
- 29.5. Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
- 29.6. Formatear celdas con colores
- 29.7. Formatear datos con condiciones
- 29.8. Formato oculto
- 29.9. Los autoformatos
- 29.10. Estilos
- 29.11. Formato condicional
- 29.12. Práctica - Copiar formato
- 29.13. Práctica - Análisis anual
- 29.14. Práctica - Los autoformatos
- 29.15. Práctica - Formato condicional
- 29.16. Práctica simulada - Aplicando autoformatos
- 29.17. Práctica simulada - Copiando el formato
- 29.18. Cuestionario: Formateo avanzado

30. Edición avanzada

- 30.1. Deshacer y Rehacer
- 30.2. Opciones de autorelleno
- 30.3. Series numéricas
- 30.4. Listas personalizadas
- 30.5. Edición de filas y columnas
- 30.6. Pegado especial
- 30.7. Sistema de protección
- 30.8. Proteger libro
- 30.9. Proteger y compartir libro
- 30.10. Práctica - Desglose de gastos
- 30.11. Práctica simulada - Proteger una hoja y un libro de trabajo
- 30.12. Cuestionario: Edición avanzada

31. Gráficos

- 31.1. Insertar gráficos
- 31.2. Elegir el tipo de gráfico

Gerencia Pyme

- 31.3. Datos de origen
- 31.4. Diseños de gráfico
- 31.5. Ubicación del gráfico
- 31.6. Práctica - Gráfico del Oeste
- 31.7. Práctica - Gráfico de Desglose
- 31.8. Práctica - Gráfico Análisis anual
- 31.9. Práctica simulada - Creación de un gráfico
- 31.10. Práctica simulada - Realizar modificaciones sobre un gráfico
- 31.11. Cuestionario: Gráficos

32. Funciones

- 32.1. Conceptos previos
- 32.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas
- 32.3. Funciones de Texto
- 32.4. Funciones Lógicas
- 32.5. Funciones de Búsqueda y referencia
- 32.6. Funciones Fecha y hora
- 32.7. Funciones Financieras
- 32.8. Euroconvercion
- 32.9. Práctica - Funciones de origen matemático
- 32.10. Práctica - Funciones para tratar textos
- 32.11. Práctica - La función SI
- 32.12. Práctica - Funciones de referencia
- 32.13. Práctica - Funciones Fecha y hora
- 32.14. Práctica - Funciones Financieras
- 32.15. Práctica - Euroconvertir datos
- 32.16. Práctica simulada - Practicando con las funciones SI y FECHA
- 32.17. Práctica simulada - Practicando con las funciones SUMA, PRODUCTO y PI
- 32.18. Cuestionario: Funciones

33. Listas

- 33.1. Construir listas
- 33.2. Ordenar listas por una columna

Gerencia Pyme

- 33.3. Ordenar listas por más de una columna
- 33.4. Ordenar sólo partes de una lista
- 33.5. Las opciones de ordenación
- 33.6. Validación de datos
- 33.7. Práctica - Clasificación
- 33.8. Práctica - Próxima jornada
- 33.9. Práctica simulada - Establecer criterios de validación
- 33.10. Cuestionario: Listas

34. Filtros y Subtotales

- 34.1. Utilizar la orden Filtro
- 34.2. Diez mejores
- 34.3. Filtro personalizado
- 34.4. Filtro avanzado
- 34.5. Empleo de la orden Subtotal
- 34.6. Práctica - Lista de aplicaciones
- 34.7. Práctica - Ordenar y filtrar
- 34.8. Práctica - Subtotales de lista
- 34.9. Práctica - Subtotales automáticos
- 34.10. Práctica simulada - Personalizar un filtro
- 34.11. Práctica simulada - Aplicar un filtro
- 34.12. Cuestionario: Filtros y Subtotales

35. Macros

- 35.1. Tipos de macros
- 35.2. Crear una macro por pulsación
- 35.3. El cuadro de diálogo Macro
- 35.4. Ejecutar una macro haciendo clic en un botón de la Barra de herramientas de acceso rápido
- 35.5. Ejecutar una macro haciendo clic en un área de un objeto gráfico
- 35.6. Seguridad de macros
- 35.7. Guardar macros en un libro de trabajo
- 35.8. Práctica - Color o en blanco y negro
- 35.9. Práctica simulada - Niveles de seguridad

Gerencia Pyme

35.10. Práctica simulada - Pasos para grabar una macro

35.11. Cuestionario: Macros

36. Las 4P del marketing-mix

36.1. Descripción de las 4P del marketing-mix

36.2. Precio

36.3. Distribución

36.4. Promoción

36.5. Producto

36.6. Cuestionario: Las 4P del marketing-mix

37. El comportamiento del consumidor

37.1. El concepto necesidad como base del mercado

37.2. La escala de las necesidades

37.3. Consumismo, consumerismo y otras actitudes de compra

37.4. Compra compulsiva y compra impulsiva

37.5. Movimientos consumidores

37.6. Comercio solidario

37.7. Compras para la salud

37.8. Grupos emergentes de compra

37.9. Aventureros y conservadores

37.10. Cuestionario: El comportamiento del consumidor

38. El producto

38.1. Concepto de producto

38.2. Ciclo de vida del producto

38.3. Reposicionamiento del producto

38.4. Obsolescencia planificada

38.5. Estacionalidad

38.6. Productos diferenciados y productos de competencia perfecta

38.7. Producto puro y producto añadido

38.8. Competencia directa y producto sustitutos

38.9. La importancia de la marca

Gerencia Pyme

38.10. Gama y línea de producto

38.11. Cuestionario: El producto

39. Promoción

39.1. El concepto promoción

39.2. La publicidad

39.3. Tipos de soporte publicitario

39.4. Principios de percepción aplicados a la publicidad

39.5. Los efectos de la publicidad

39.6. Cuestionario: Promoción

40. El precio

40.1. El valor de las cosas

40.2. El precio y la demanda

40.3. El precio psicológico

40.4. La fórmula del precio

40.5. El punto muerto del beneficio

40.6. La fijación del precio

40.7. El precio de mercado

40.8. El beneficio final

40.9. La flexibilidad de la demanda

40.10. Cuestionario: El precio

41. La distribución

41.1. La distribución en la actualidad

41.2. Producir y distribuir just in time

41.3. Las grandes superficies

41.4. El merchandising en las grandes superficies

41.5. El packaging

41.6. La PLV

41.7. Cuestionario: La distribución

41.8. Cuestionario: Cuestionario final Principio de Marketing

42. Gestión eficaz de reuniones

Gerencia Pyme

- 42.1. Reuniones
- 42.2. Reuniones informativas y - o de recogida de información
- 42.3. Reuniones para llegar a un acuerdo
- 42.4. Reuniones para generar ideas, reuniones creativas
- 42.5. El papel del coordinador de una reunión
- 42.6. Características de un buen coordinador de reuniones
- 42.7. Preparación de la reunión
- 42.8. Tipología de los participantes
- 42.9. Apertura de la reunión
- 42.10. Cuerpo de la reunión
- 42.11. El cierre de la reunión
- 42.12. Métodos y formas para hacerse comprender
- 42.13. El lenguaje del cuerpo
- 42.14. Clave de una reunión con éxito
- 42.15. Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 42.16. Causar buena impresión
- 42.17. Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 42.18. Una atmósfera adecuada
- 42.19. Factores ambientales
- 42.20. Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 42.21. Supuesto práctico
- 42.22. Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones

43. Introducción

- 43.1. Coaching
- 43.2. Coacher
- 43.3. Áreas de coaching
- 43.4. PNL
- 43.5. El bucle coaching-modelado
- 43.6. Factores principales coaching-modelado
- 43.7. Cuestionario: Introducción

44. Guiar y cuidar

Gerencia Pyme

- 44.1. Cuidado y guía
- 44.2. El entorno
- 44.3. Psicogeografía
- 44.4. Ámbito psicogeográfico
- 44.5. Cuestionario: Guiar y cuidar

45. Comportamientos

- 45.1. Introducción
- 45.2. Afirmaciones de un coacher
- 45.3. Herramientas
- 45.4. Cuestionario: Comportamientos

46. Instrucción

- 46.1. Capacidades cognitivas
- 46.2. Ensayo mental
- 46.3. Aceptar la colaboración
- 46.4. Nivel de respuesta
- 46.5. Metacartografía
- 46.6. Imaginación
- 46.7. Práctica - Vista, oído y movimiento
- 46.8. Cuestionario: Instrucción

47. El mentor

- 47.1. Introducción
- 47.2. La figura del mentor
- 47.3. Jerarquía de valores
- 47.4. Confianza
- 47.5. Práctica - Jerarquía de valores
- 47.6. Cuestionario: El mentor

48. Patrocinador

- 48.1. Introducción
- 48.2. Mensajes de patrocinio
- 48.3. Rendimiento

Gerencia Pyme

- 48.4. Saber escuchar
- 48.5. Patrocinio grupal
- 48.6. Afirmaciones constructoras
- 48.7. Cuestionario: Patrocinador

49. Modificar situaciones

- 49.1. Introducción
- 49.2. No saber
- 49.3. Dobles lazos
- 49.4. Niveles de aprendizaje
- 49.5. Supervivencia
- 49.6. Cuestionario: Modificar situaciones
- 49.7. Cuestionario: Cuestionario final

50. La entrevista de evaluación

- 50.1. Introducción
- 50.2. Conceptos básicos
- 50.3. La entrevista de evaluación
- 50.4. Evaluación del desempeño y Gestión de Recursos Humanos
- 50.5. Principios de la Evaluación del desempeño
- 50.6. Preparación de las evaluaciones del desempeño
- 50.7. Técnicas o métodos para la evaluación del personal
- 50.8. Técnica de comparación
- 50.9. Técnicas de distribución forzada
- 50.10. Listas de verificación o listas de control
- 50.11. Diferencial semántica
- 50.12. Escalas gráficas y numéricas
- 50.13. Ventajas de la evaluación del desempeño
- 50.14. Problemas del proceso de evaluación
- 50.15. Objetivos de la evaluación del desempeño
- 50.16. Presentación - La entrevista de evaluación
- 50.17. Cuestionario: La entrevista de evaluación

Gerencia Pyme

51. Delegación eficaz de funciones

- 51.1. En qué consiste delegar
- 51.2. Habilidades para delegar
- 51.3. Comienza la tarea de delegar
- 51.4. Tareas delegables y no delegables
- 51.5. Presentación - Delegación eficaz de funciones
- 51.6. Cuestionario: Delegación eficaz de funciones

52. Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

- 52.1. Formación de equipos de trabajo
- 52.2. Miembro ideal de un equipo de trabajo
- 52.3. Desarrollo de equipos de trabajo
- 52.4. Cómo organizar su equipo
- 52.5. El tiempo y el proceso administrativo
- 52.6. Establecimiento de prioridades
- 52.7. Planificación y fijación de metas
- 52.8. Estrategias para la fijación de metas
- 52.9. Seleccionar personas adecuadas
- 52.10. Evaluación del equipo
- 52.11. Presentación - Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
- 52.12. Cuestionario: Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

53. Toma de decisiones

- 53.1. Toma de decisiones
- 53.2. Tipos de decisiones
- 53.3. Importancia de la toma de decisiones
- 53.4. Implicaciones en la toma de decisiones
- 53.5. Estilos de dirección
- 53.6. Toma de decisiones. Técnicas para la toma de decisiones en grupo
- 53.7. Presentación - Toma de decisiones
- 53.8. Cuestionario: Toma de decisiones

54. Motivación de equipos de trabajo

- 54.1. Introducción

Gerencia Pyme

- 54.2. Definición de Motivación
- 54.3. Diferencias entre motivación y satisfacción
- 54.4. Teorías y Modelos
- 54.5. Teorías de contenido
- 54.6. Teorías de procesos
- 54.7. Medio Ambiente
- 54.8. Grupos y Equipos
- 54.9. Motivación de Equipos de Trabajo
- 54.10. Conclusiones
- 54.11. Presentación - Motivación de equipos de trabajo
- 54.12. Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo.

55. Técnicas de dirección de equipos

- 55.1. Introducción
- 55.2. Modelo del continuo autocrático - democrático
- 55.3. El liderazgo situacional
- 55.4. Cuestionario: Cuestionario final Dirección de equipos

56. El uso eficaz del tiempo

- 56.1. Valoración del uso eficaz del tiempo
- 56.2. Causas de la escasez de tiempo
- 56.3. Factores que influyen en el uso del tiempo
- 56.4. Causas del mal uso del tiempo
- 56.5. Visión de futuro
- 56.6. Leyes sobre el uso del tiempo
- 56.7. Los ladrones del tiempo
- 56.8. Conclusión
- 56.9. Supuesto práctico
- 56.10. Cuestionario: El uso eficaz del tiempo

57. Tecnicas de negociacion

- 57.1. El proceso de negociación
- 57.2. Antes de la negociación

Gerencia Pyme

- 57.3. El grupo negociador
- 57.4. La comunicación
- 57.5. Aprender a negociar
- 57.6. Fases de la negociación
- 57.7. Tácticas y trucos
- 57.8. Poderes y habilidades
- 57.9. Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta
- 57.10. Concesiones
- 57.11. El tiempo en la negociación
- 57.12. Errores más comunes en una negociación
- 57.13. Supuesto práctico
- 57.14. Cuestionario: técnicas de negociación