



Gestión de equipos de trabajo



Área: HABILIDADES EMPRESARIALES

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 h

Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Un equipo de trabajo es una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecución de una tarea común. La compone un número reducido de personas que adoptan e intercambian roles y funciones con flexibilidad de acuerdo con un procedimiento y que disponen de sus habilidades para manejar su proceso psicoafectivo en un clima de respeto y confianza. Este curso muestra el camino más directo para conseguir una buena y estructurada dirección de equipos, para ello, trabaja la motivación del personal, la delegación eficaz de funciones y, sobre todo, de una buena organización de los equipos de trabajo.

CONTENIDOS

1 Competencias para la gestión de equipos de trabajo - 1.1 Introducción - 1.2 Conceptos básicos - 1.3 La entrevista de evaluación - 1.4 Evaluación del desempeño - 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño - 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño - 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal - 1.8 Técnica de comparación - 1.9 Técnicas de distribución forzada - 1.10 Listas de verificación o listas de control - 1.11 Diferencial semántica - 1.12 Escalas gráficas y numéricas - 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño - 1.14 Problemas del proceso de evaluación - 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño - 1.16 Cuestionario: Competencias necesarias para la gestión de equipos de trabajo - 2 Habilidades de liderazgo - 2.1 El proceso de liderazgo - 2.2 Estilos de liderazgo - 2.3 El liderazgo emocional - 2.4 Cualidades que debe tener el líder - 3 Habilidades de desarrollo de personas - 3.1 Formación de equipos de trabajo - 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo - 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo - 3.4 Cómo organizar su equipo - 3.5 El tiempo y el proceso administrativo - 3.6 Establecimiento de prioridades - 3.7 Planificación y fijación de metas - 3.8 Estrategias para la fijación de metas - 3.9 Seleccionar personas adecuadas - 3.10 Grupos y Equipos - 3.11 Motivación de equipos de trabajo - 3.12 Evaluación del equipo - 3.13 Cuestionario: Habilidades de desarrollo de personas - 4 Habilidades de comunicación interpersonal - 4.1 Introducción - 4.2 Reuniones - 4.3 Reuniones informativas y de recogida de información - 4.4 Reuniones para llegar a un acuerdo - 4.5 Reuniones creativas - 4.6 El papel del coordinador de una reunión - 4.7 Características de un buen coordinador de reuniones - 4.8 Preparación de la reunión - 4.9 Tipología de los participantes - 4.10 Apertura de la reunión - 4.11 Cuerpo de la reunión - 4.12 El cierre de la reunión - 4.13 Métodos y formas para hacerse comprender - 4.14 El lenguaje del cuerpo - 4.15 Clave de una reunión con éxito - 4.16 Consejos y formas en las reuniones de negocios - 4.17 Causar buena impresión - 4.18 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce - 4.19 Una atmósfera adecuada - 4.20 Factores ambientales - 4.21 Tipos de reuniones fuera de la empresa - 4.22 Supuesto práctico - 4.23 Cuestionario: Habilidades de comunicación interpersonal - 5 Habilidades de gestión de conflictos interpersonales - 5.1 Sentido de los conflictos - 5.2 Las personas y los conflictos - 5.3 Tipos de conflictos - 5.4 Tratamiento de los conflictos - 5.5 Descripción de conflictos - 5.6 Normas generales frente a los conflictos - 5.7 Descubrir un verdadero conflicto - 5.8 Conformidad y contraataque - 5.9 Prever la objeción - 5.10 Retrasar la respuesta - 5.11 Negación de un conflicto - 5.12 Admisión de un conflicto - 5.13 Cuestionario: Habilidades de gestión de conflictos interpersonales - 6 Habilidades de delegación - 6.1 Delegación eficaz de funciones - 6.2 En qué consiste delegar - 6.3 Habilidades para delegar - 6.4 Comienza la tarea de delegar - 6.5 Tareas delegables y no delegables - 6.6 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo - 6.7 Formación de equipos de trabajo - 6.8 Miembro ideal de un equipo de trabajo - 6.9 Desarrollo de equipos de trabajo - 6.10 Cuestionario: Habilidades de delegación - 7 Gestión de equipos de trabajo - 7.1 Cómo organizar su equipo - 7.2 El tiempo y el proceso administrativo - 7.3 Establecimiento de prioridades - 7.4 Planificación y fijación de metas - 7.5 Estrategias para la fijación de metas - 7.6 Seleccionar personas adecuadas - 7.7 Evaluación del equipo - 7.8 Toma de decisiones - 7.9 Tipos de decisiones - 7.10 Importancia de la toma de decisiones - 7.11 Implicaciones en la toma de decisiones - 7.12 Estilos de dirección - 7.13 Técnicas para la toma de decisiones en grupo - 7.14 Cuestionario: Gestión de equipos de trabajo - 8 Comunicación eficaz con el equipo - 8.1 Planteamiento de una presentación - 8.2 Tipos de presentaciones - 8.3 El mensaje - 8.4 Elementos de apoyo - 8.5 Comunicación verbal -

8.6 Comunicación no verbal - 8.7 Imagen personal - 8.8 El miedo escénico - 8.9 Improvisar - 8.10 Preguntas del grupo - 8.11 Evaluación - 8.12 Supuesto práctico - 8.13 Cuestionario: Comunicación eficaz con el equipo - 9 Motivación de equipos de trabajo - 9.1 Introducción - 9.2 Definición de Motivación - 9.3 Diferencias entre motivación y satisfacción - 9.4 Teorías y Modelos - 9.5 Teorías de contenido - 9.6 Teorías de procesos - 9.7 Medio Ambiente - 9.8 Grupos y Equipos - 9.9 Motivación de Equipos de Trabajo - 9.10 Conclusiones - 9.11 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo - 10 Cómo impulsar un proyecto de equipo - 10.1 Condiciones básicas - 10.2 Como desarrollar el trabajo en equipo - 10.3 La conducción de reuniones - 10.4 El método científico de toma de decisiones - 10.5 Aspectos importantes de la conducción de reuniones - 10.6 Motivación profesional - 10.7 Base para lograr buenas relaciones - 10.8 Problemas humanos - 10.9 Comportamiento del hombre - 10.10 La delegación - 10.11 El arte de mandar - 10.12 Cuestionario: Cuestionario final -

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso**. De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.