Unavia Formación S.L.
www.unaviaformacion.es
direccion@unaviaformacion.es
968208630

Formación Unavia

FORMACIÓN

Catálogo de Cursos

GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Lugar Impartición: POR DETERMINAR

Modalidad: JORNADA PRESENCIAL

Duración: 10.00 horas

Objetivos:

Un equipo de trabajo es una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecuencia 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 un 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 las conflictos
5.3 Tipos de conflictos
5.4 Tratamiento de las conflictos
5.5 Descripción de conflictos
5.6 Normas generales frente a las conflictos
5.7 Descubrir un verdadero conflicto
5.8 Conformidad y contraataque
5.9 Prever la objeción
5.10 Retrase 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