

## GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO



**Dirigido a:**

**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 formativos:**

### ÍNDICE

#### 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

**Duración:** 20 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 140,00€

**Descuentos:** PRECIO UNICO

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

*\* Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

*\* Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*