

122 DIRECCION Y GESTION DE EQUIPOS

DURACIÓN Y MODALIDAD

75 horas
eLearning

OBJETIVOS:

Objetivo general:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Adquirir las herramientas necesarias para motivar y desarrollar las capacidades de los integrantes del equipo, así como generar un clima laboral positivo que permita mejorar el rendimiento.

Objetivos específicos:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- Valorar la importancia del liderazgo y las relaciones entre mando y colaborador para la mejora de los resultados en la organización
- Conocer las diferentes teorías de la motivación para interiorizarlas consiguiendo equipos humanos motivados
- Reconocer el conflicto para valorar las ventajas e inconvenientes y reforzar el equipo tras la superación del mismo
- Planificar las reuniones como herramientas para conseguir la motivación de las personas potenciando la calidad y mejora del trabajo
- Desarrollar competencias sociales y personales que favorezcan el desarrollo de las relaciones y la dirección del equipo de trabajo mejorando los resultados de éste.
- Delimitar las metas y los objetivos a largo plazo que nos permita reconocer las prioridades optimizando los recursos humanos y materiales necesarios
- Proporcionar a los participantes los recursos necesarios para identificar y manejar las variables como tiempo y planificación de las que dependerá el funcionamiento eficaz del equipo, todo ello a un nivel medio
- Analizar los tiempos de cada tarea a modo de planificar la jornada y definir valores y metas a largo plazo como elementos clave en la gestión y administración del tiempo.
- Aplicar criterios para realizar el análisis de las rutinas que permitan estimar y asignar los tiempos de realización de tareas con objeto de conseguir la administración eficaz del tiempo.
- Identificar y utilizar las diferentes estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos, reconociendo el propósito de la planificación personal y gestionando la agenda según la planificación diaria, semanal y mensual.
- Reconocer los conflictos que frenan la gestión del equipo adoptando metodologías que permitan resolverlos eficazmente.
- Promover aquellas actitudes que facilitan la toma de decisiones en equipo e impedir las que dificulten el proceso
- Adquirir los conocimientos necesarios para mejorar las habilidades directivas y evitar conflictos a través de la escucha activa, la asertividad, etc.



CONTENIDOS:

MÓDULO 1: Liderazgo

1. Introducción
2. El concepto de empresa: la función directiva y de mando
3. Legitimidad del mando
4. Principales competencias directivas
5. Relaciones entre mando y colaborador
6. Tipologías
7. El rol del equipo directivo

MÓDULO 2: Motivación

1. Bases teóricas de la motivación
2. Teoría de Maslow: la pirámide de necesidades
3. Teoría de Herberg
4. Teoría de Pigmalión
5. La automotivación

MÓDULO 3: Conflicto y control del conflicto

1. Introducción
2. Definición de conflicto
3. Formas del conflicto
4. Niveles de conflicto
5. Ventajas e inconvenientes del conflicto
6. Estrategias de resolución del conflicto
7. Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto

MÓDULO 4: Dirección de reuniones

1. Introducción
2. Claves de una reunión eficaz
3. El objetivo de la reunión
4. El orden del día
5. El equipo humano
6. Dirigir y moderar la reunión
7. Errores a evitar

MÓDULO 5: Herramientas para conocerte como director

1. Mapa de la inteligencia emocional
2. Competencias personales
3. Competencias sociales
4. Directrices del aprendizaje de las habilidades emocionales

MÓDULO 6: Diagnóstico personal y elección de prioridades

1. Áreas clave
2. Metas a largo plazo
3. Valores
4. Cualidades/habilidades personales
5. Los objetivos
6. Identificación y manejo de prioridades

MÓDULO 7: Balance personal del tiempo

1. Análisis de los tiempos



2. Agrupación de actividades
3. Trabajo en bloques de tiempo
4. La matriz urgente e importante
5. Revisión de metas a largo plazo

MÓDULO 8: Antes de planificar

1. Análisis de las rutinas
2. Estimación y asignación de tiempos
3. Biorritmos personales
4. Regla de los 90 minutos
5. Leyes de Acosta

MÓDULO 9: la planificación

1. El propósito de la planificación
2. Herramientas de gestión
3. Planificando en la agenda
4. Control de la planificación
5. La planificación mensual

MÓDULO 10: El conflicto

1. ¿Qué es un conflicto?
2. Razones para el comienzo de un conflicto
3. ¿qué desata un conflicto?
4. Las características del conflicto
5. Los combustibles del conflicto
6. Tipos de conflicto
7. Partes de un conflicto
8. Fuentes de conflicto
9. Fases y evolución del conflicto

MÓDULO 11: La comunicación y las relaciones humanas

1. La importancia de la comunicación

MÓDULO 12: Gestión de conflictos

1. El conflicto como factor de riesgo
2. El conflicto como oportunidad
3. La resolución de conflictos: metodologías

MÓDULO 13: Mejorar habilidades para evitar conflictos

1. La escucha activa
2. La asertividad
3. La información de retorno
4. Manejo y control de emociones

SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

