

## GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO



### DURACIÓN

200 horas (2 meses)



### METODOLOGÍA

Formación online a través de plataforma



### PRECIO

Gratis



### REQUISITOS FINALIZACIÓN

- Visualización: + 75% contenidos en plataforma
- Evaluación final: Realizar prueba



### TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo



### OBJETIVOS

La capacidad para trabajar en equipo es, sin duda alguna, una de las competencias más valoradas cuando se trata de hacer crecer un negocio u organización.

El propósito de este curso es despejarle las dudas que pueda tener a este respecto, mostrarle una forma para diagnosticar el grado de madurez de su propio equipo de trabajo y proponerle algunas ideas muy prácticas sobre cómo aprovechar al máximo el potencial de su equipo.

# Programa

## **MÓDULO: GESTIONANDO EL TIEMPO**

1. Introducción.
2. La subjetividad y la objetividad del tiempo.
3. Principios para la administración del tiempo.
4. Mitos que destruyen la gestión eficaz del tiempo.

### **1. ASPECTOS QUE DETERMINAN LA GESTIÓN DEL TIEMPO.**

En esta ocasión conoceremos los aspectos que influyen en el éxito o el fracaso de la gestión del tiempo, como: actitudes, prioridades, planificación, objetivos, interrupciones, retrasos, programación, papeleo, reuniones y trabajo en equipo. De esta forma, podremos mejorar su rendimiento.

1. Introducción.
2. Actitudes.
3. Prioridades.
4. Planificación.
5. Objetivos.
6. Interrupciones.
7. Retrasos en la realización de tareas.
8. Programación.
9. Papeleo.
10. Reuniones.
11. Trabajo en equipo.
12. Objetivos S.M.A.R.T. para la administración del tiempo.

### **2. LADRONES Y PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO.**

Presentamos una gran parte de las situaciones que denominamos ladrones del tiempo y las técnicas necesarias para evitar estas situaciones y tomar las decisiones oportunas en cada momento.

Asimismo se desarrollan los conceptos de importancia y urgencia.

1. Introducción.
2. Factores externos.
3. Factores internos.
4. Beneficios de la planificación del tiempo.
5. Urgencia e importancia.

### **3. DE OBJETIVOS A TAREAS.**

En esta lección comprobaremos la importancia de la tarea de planificación empresarial, que incluye la fijación de objetivos. Los objetivos de las empresas son una realidad mucho más compleja. Hablar sobre objetivos empresariales nos hace tener presente que las empresas pueden tener objetivos muy diferentes y que en una misma empresa también suelen convivir objetivos diferenciados.

1. Determinación de objetivos.
2. Medición de objetivos.
3. Ejemplo de medición de objetivos.
4. La gestión del tiempo basada en objetivos.

### **4. CÓMO DELEGAR TAREAS Y RESOLVER CONFLICTO.**

Describe los conceptos de delegación y conflicto que se pueden dar en una empresa. Saber delegar y gestionar los conflictos para eliminar los que afecten negativamente a los esfuerzos que la organización dedica a alcanzar sus objetivos son tareas propias del director de equipos de trabajo.

1. Ventajas de la delegación.
2. Estrategias de delegación.
3. Conclusiones en cuanto a la delegación.
4. ¿Qué es un conflicto en la empresa?
5. Factores que determinan los conflictos dentro de un equipo.
6. ¿Cómo se resuelven los conflictos?

## **5. GESTIÓN DEL TIEMPO EN DIFERENTES TIPOS DE REUNIONES.**

Una reunión no genera, por sí misma, una acción o decisión, por lo que antes de decidir hacerla y para lograr la máxima productividad posible, se debería analizar si es un buen método para alcanzar un objetivo, cuál es su finalidad, si hay otras alternativas menos gravosas, si se disponen de los medios necesarios para satisfacer las necesidades para lograr la finalidad y si hay obstáculos que impidan su éxito.

1. El tiempo y las reuniones.
2. Tipología de reuniones.
3. ¿Son eficaces nuestras reuniones?
4. Cómo se coordinan las reuniones.

## **6. EL TIEMPO Y EL ESTRÉS.**

El estrés es un trastorno biopsicosocial que afecta actualmente a la población mundial, la cual se encuentra inmersa en una sociedad globalizada que exige y demanda cada día individuos aptos y capacitados para enfrentar y resolver cada una de los problemas de índole laboral, social y emocional que se le presenten. En esta lección conocerá como detectarlo, qué consecuencias puede acarrear y cómo prevenirlo efectivamente.

1. Concepto de estrés laboral.
2. Fuentes del estrés laboral.
3. Consecuencias del estrés laboral.
4. Detección del estrés laboral.
5. Prevención del estrés laboral.

## **MÓDULO: DIRECCIÓN Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS**

Se presentan distintos conceptos y técnicas de cara a la correcta dirección y motivación de equipos de trabajo, como la forma de abordar los problemas, el proceso de toma de decisiones, características del buen líder y la inteligencia emocional.

### **1. IDENTIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE PROBLEMAS.**

Los problemas se definen como cuestiones o puntos discutibles que se intenta resolver, como situaciones de difícil resolución. La resolución de problemas genera muchas ideas; pero una idea no es una solución. Las ideas hay que analizarlas, jerarquizarlas y seleccionar aquellas que pueden dar lugar a una solución.

1. Introducción.
2. Sugerencias para plantear un problema.
3. Tipologías de los problemas.
4. Análisis de problemas: pensamiento convergente y divergente.

### **2. LA TOMA DE DECISIONES.**

Suele ser muy deficiente la manera que se tiene de tomar decisiones. Se empieza por discutir alternativas y soluciones posibles en vez de determinar precisamente la necesidad que se pretende corregir, no se dispone de una técnica que nos permita valorar y ponderar adecuadamente los objetivos perseguidos, predomina muchas veces lo emotivo sobre lo racional. Todo ello supone que bastantes decisiones que toman los directivos dejan mucho que desear. Veremos cómo evitarlo.

1. Introducción.
2. Consejos para resolver problemas.
3. La toma de decisiones como proceso.
4. Barreras para la toma de decisiones efectiva.

- 
5. Tipos de decisiones.
  6. Importancia de la toma de decisiones en grupo.

### **3. LIDERAZGO.**

El liderazgo es el conjunto de capacidades que una persona tiene para influir en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo en el logro de metas y objetivos. También se entiende como la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo. En la administración de empresas, el liderazgo es el ejercicio de la actividad ejecutiva en un proyecto, de forma eficaz y eficiente, sea este personal, gerencial o institucional (dentro del proceso administrativo de la organización).

1. Introducción.
2. Funciones del líder.
3. Motivar.
4. Autoestima.
5. Aprender a liderar.

### **4. CUALIDADES DE UN LÍDER Y ESTILOS DE LIDERAZGO.**

Describe algunas de las cualidades y competencias que debe tener un líder.

1. Cualidades básicas.
2. El carisma.
3. Estilos de liderazgo.
4. Competencias del líder.

### **5. ESTILOS DE DIRECCIÓN E INTELIGENCIA EMOCIONAL.**

Describe los distintos estilos de dirección que puede utilizar un líder y el concepto de inteligencia emocional como la capacidad humana de sentir, entender, controlar y modificar estados emocionales en uno mismo y en los demás.

1. Estilos de dirección.
2. Inteligencia emocional.
3. Las emociones

