



DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO



Objetivos

- Aplicar las técnicas de trabajo en equipo y de motivación laboral.
- Aprender a organizar reuniones de trabajo eficaces.
- Conocer la importancia de la dirección y del estilo de liderazgo en la consecución de los objetivos empresariales.
- Conocer los mecanismos que subyacen en el cambio organizacional y la resistencia al cambio.
- Diferenciar entre grupo y equipo de trabajo.
- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo, cómo un recurso limitado pero muy valioso.
- Conocer las leyes del tiempo.
- Conocer qué elementos, actividades y circunstancias se convierten en “ladrones de tiempo”.
- Adquirir los conocimientos y habilidades imprescindibles para convertirse en un director de reuniones de éxito.
- Dotar al alumno de las técnicas y actitudes necesarias para planificar y desarrollar reuniones de trabajo productivas.
- Conocer en qué consiste el estrés y sus diferentes acepciones y tipos.
- Analizar cómo nos afecta el estrés en todos los ámbitos de la vida, tanto personal como laboral.
- Identificar los factores y situaciones que provocan el estrés laboral y aprender a tratarlos y corregirlos de manera efectiva.
- Conocer nuestro nivel de estrés.
- Describir las diferentes técnicas personales de control de estrés, con consejos útiles y prácticos.
- Poner en práctica una técnica de afrontamiento del estrés.
- Comprender la importancia de una aplicación correcta de los estilos de dirección para alcanzar los objetivos profesionales y empresariales, a través del desarrollo del capital humano.
- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en un directivo de éxito.
- Conocer los secretos de los líderes de éxito.
- Aprender a tomar decisiones eficaces y de calidad.
- Conocer los elementos implicados y modelos aplicables a la toma de decisiones.
- Conocer las diferencias, ventajas y desventajas, de la toma de decisiones individual y en grupo.
- Entender la toma de decisiones como una habilidad directiva crítica.
- Profundizar en las diferentes concepciones y explicaciones del término motivación.
- Obtener una visión general de las diferentes teorías y modelos motivacionales y su aplicación al ámbito laboral.
- Conocer la verdadera influencia de la retribución en la motivación. Conocer las principales técnicas que se aplican para mejorar la motivación de los trabajadores.
- Distinguir entre los distintos tipos de conflictos.
- Fomentar un nivel adecuado de conflictos positivos como medio para mejorar la productividad y el rendimiento.
- Solventar los conflictos negativos.

Contenido

MODULO 1. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TABAJO

1. El trabajo en equipo

- 1.1. Definición de trabajo en equipo
- 1.2. Diferencia entre equipo y grupo
- 1.3. Estructura de los equipos de trabajo
- 1.4. Fases para la formación de un equipo
- 1.5. Roles en un equipo de trabajo
- 1.6. Tipos de equipos

2. Motivación. Dirección y liderazgo

- 2.1. La motivación
- 2.2. Dirección y Liderazgo

3. Toma de decisiones. Resolución de conflictos. Cambio organizacional.

- 3.1. Concepto de toma de decisiones
- 3.2. Modelo de toma de decisiones
- 3.3. Resolución de conflictos. Clases de conflictos
- 3.4. El Cambio Organizacional

4. Tecnicas de trabajo en equipo y de motivación. Reuniones de trabajo.

- 4.1. Técnicas de trabajo en equipo. Técnicas explicativas
- 4.2. Tipos de motivación en el ámbito laboral
- 4.3. Reuniones.

MODULO 2. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

1. El tiempo como recurso

- 1.1. Introducción
- 1.2. Mitos sobre el tiempo
- 1.3. Características básicas del tiempo
- 1.4. Leyes del tiempo

2. La gestión eficaz del tiempo

- 2.1. Gestión reactiva, activa y proactiva
- 2.2. Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo
- 2.3. Tipología de tareas

3. Las interrupciones y sus soluciones: Los ladrones del tiempo.

- 3.1. Introducción
- 3.2. Visitas inoportunas
- 3.3. El manejo del teléfono
- 3.4. Reuniones
- 3.5. Crisis
- 3.6. Dejar las cosas para después

4. Programar su tiempo. La agenda

- 4.1. Planificar
- 4.2. La agenda
- 4.3. Recuerde

MODULO 3. REUNIONES EFICACES

1. ¿Qué es una reunión?

2. Elementos de una reunión

- 2.1. Requisitos para que una reunión sea eficaz
- 2.2. Deberes del director de la reunión
- 2.3. Participantes

3. Tipos de reuniones

- 3.1. Introducción
- 3.2. Reuniones Informativas
- 3.3. Reuniones Consultivo-Deliberativas
- 3.4. Reuniones Formativas
- 3.5. Reuniones Decisorias

4. Fases de una reunión.

- 4.1. Introducción
- 4.2. Análisis y Estudio de su necesidad
- 4.3. Fase de Preparación
- 4.4. Inicio de la reunión
- 4.5. Desarrollo de la reunión
- 4.6. Final de la reunión
- 4.7. Seguimiento de los acuerdos
- 4.8. Ejemplos de actas de reunión



MODULO 4. CÓMO GESTIONAR EL ESTRÉS

1. El estrés y sus características

- 1.1. Introducción
- 1.2. Definiciones
- 1.3. Tipos de estrés
- 1.4. Fuentes de estrés
- 1.5. Características de las situaciones de estrés
- 1.6. Fases de la respuesta de estrés
- 1.7. Síntomas de estrés

2. El estrés laboral

- 2.1. Factores psicosociales
- 2.2. Diferencia entre presión de trabajo y estrés
- 2.3. Síntomas del estrés laboral
- 2.4. Medidas Organizacionales
 - 2.4.1. Gestión del estrés laboral por parte de los empresarios
- 2.5. Atención Individual del estrés
- 2.6. La reacción ante el estrés laboral
- 2.7. El síndrome de Burnout
- 2.8. El acoso laboral o Mobbing

3. Técnicas personales de control de estrés

- 3.1. Técnicas de respiración
 - 3.1.1. En pie y respirando
 - 3.1.2. Nadi Shodhana
 - 3.1.3. La respiración de limpieza (Dr. Ed Newman)
 - 3.1.4. La respiración de claridad (Dr. Ed Newman)
- 3.2. Consejos para evitar el estrés
 - 3.2.1. Hábitate a
 - 3.2.2. Analízate
 - 3.2.3. En el trabajo
 - 3.2.4. Tiempo libre y ocio
 - 3.2.5. Deporte
 - 3.2.6. Tu relación con los demás
 - 3.2.7. Cómo puedes conseguirlo
 - 3.2.8. Alternativas para un mejor uso del tiempo

3.2.9. El día perfecto

3.3. Técnicas para dominar el estrés

3.3.1. Identificando nuestros síntomas de relajación

3.3.2. Un antídoto para el desaliento

3.3.3. La concentración: una respiración en nueve rondas

3.3.4. Fluir libremente: diez pasos simples para dominar el estrés

3.3.5. Programa personal de tratamiento del estrés

3.3.6. Equilibrar la respiración

3.3.7. Esfuerzo mínimo

3.3.8. La relajación del comprador

3.3.9. Caídas de piernas

3.3.10. Caídas de brazos

3.3.11. Empujar el colchón

Anexo: Comprueba tu nivel de estrés

4. Técnicas de afrontamientos del estrés

4.1. Introducción

4.2. Desarrollo de la técnica

4.2.1. Desarrollo de una relajación efectiva

4.2.2. Realización de una jerarquía de sucesos estresantes

4.2.3. Aplicación de las técnicas de relajación a la jerarquía de situaciones formada

4.2.4. Pensamientos de afrontamiento del estrés

4.2.5. Afrontamiento «in vivo»

MODULO 5. LIDERAZGO

1. Mediatizadores del estilo de dirección

1.1. Introducción

1.2. Persona

1.3. Tarea

1.4. Entorno

2. Los seis estilosde dirección

2.1. Introducción

2.2. Estilo Coercitivo

2.3. Estilo Orientativo

- 2.4. Estilo Afiliativo
- 2.5. Estilo Participativo
- 2.6. Estilo Imitativo
- 2.7. Estilo Capacitativo
- 2.8. Comparativa
- 2.9. Estilos de Dirección y Motivación

3. Liderazgo

- 3.1. El liderazgo
- 3.2. Enfoques Sustancialistas
- 3.3. Enfoques Comportamentales
- 3.4. Enfoques Situacionales
- 3.5. Enfoques Personalistas
- 3.6. Enfoques Prospectivos
- 3.7. Gestor Versus Líder

4. Desarrollo de los estilos de dirección

- 4.1. Introducción
- 4.2. 360º Feedback
- 4.3. Coaching
- 4.4. Mentoring
- 4.5. Outdoor Training
- 4.6. Workshop Training
- 4.7. Inteligencia Emocional: Clave del Éxito Empresarial

MODULO 6. TOMA DE DECISIONES

1. Introducción

- 1.1. La importancia de la toma de decisiones
- 1.2. Conceptos básicos
- 1.3. Variables que inciden en la toma de decisiones
- 1.4. Modelo de toma de decisiones

2. Toma de decisión individual y en grupo

- 2.1. Toma de decisión individual
- 2.2. Fases en la toma de decisión individual
- 2.3. Toma de decisión en grupo
- 2.4. Formas de tomar una decisión en grupo
- 2.5. El consenso

3. Técnicas de trabajo en grupo

- 3.1. Introducción
- 3.2. Brainstorming o tormenta de ideas
- 3.3. Grupo Nominal
- 3.4. Delphi
- 3.5. Phillips 6-6
- 3.6. Técnicas para fomentar la participación
 - 3.6.1. Regalo de la alegría
 - 3.6.2. Discusión dirigida

4. Seguimiento y control

4.1. Función de Control

4.2. Requisitos previos

MODULO 7. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

1. Conceptos básicos

- 1.1. ¿Qué es la motivación?
- 1.2. Motivación y satisfacción
- 1.3. Conexionismo y Taylorismo

2. Teorías y modelos

- 2.1. Escuela de las relaciones humanas
 - 2.1.1. Elton Mayo y experimento de Hawthorne
 - 2.1.2. Abraham Maslow y Pirámide de las necesidades humanas
- 2.2. Teoría ERC de Alderfer
- 2.3. Teoría de motivación e higiene de Herzberg
- 2.4. Teorías X e Y de McGregor
- 2.5. Teoría Z de Ouchi
- 2.6. El modelo de McClelland
- 2.7. Teoría de las expectativas de Vroom
- 2.8. Teoría de Porter y Lawler

3. Técnicas

- 3.1. Introducción
- 3.2. Técnicas de enriquecimiento del trabajo
- 3.3. Programas de calidad de vida laboral
- 3.4. Dinero (compensaciones materiales)
- 3.5. Participación
- 3.6. Dirección por objetivos
- 3.7. Técnicas mixtas de motivación

4. Otros factores

- 4.1. Motivación y retribución
- 4.2. Intraemprendedores

MODULO 8. AFRONTAR CONFLICTOS LABORALES

1. ¿Qué es el conflicto?

1.1. Qué es el conflicto

1.2. ¿Se debe entender el conflicto como una amenaza?

1.3. Tipos de conflicto

1.4. Situaciones proclives al conflicto

2. El conflicto positivo o funcional

2.1. Introducción

2.2. Técnicas para potenciar el conflicto como oportunidad

3. El conflicto negativo o disfuncional

3.1. Introducción

3.2. Cuando el conflicto se personaliza

4. Afrontamiento de conflictos

4.1. Postura personal ante el conflicto

4.2. Métodos de afrontamiento de conflictos

5. Conclusiones