

## GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 20 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### DESTINATARIOS

La acción formativa está dirigida a profesionales interesados en reciclar su formación, con la finalidad de potenciar sus habilidades y destrezas en el desempeño de sus funciones laborales.

### OBJETIVOS

Conseguir un buena y estructurada dirección de equipos.

Trabajar 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 Retrasa 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

## REQUISITOS

Los requisitos mínimos de asistencia y participación serán avalados por los registros correspondientes que incluirán, entre otros, los siguientes aspectos, que serán determinantes para la consecución del certificado de aprovechamiento:

1. Haber participado en el foro (Obligatorio: 1 entrada)
2. Haber visualizado al 75% el contenido; además de realizar las actividades tipo por cada una de las unidades didácticas.
3. Superar la prueba final con una nota mínima de 5 puntos.

Todos estos requisitos serán comprobados a través de la plataforma virtual de aprendizaje.