

NOMBRE DEL CURSO:

DIRECCIÓN EFICAZ DEL TRABAJO EN EQUIPO.

DURACIÓN DEL CURSO:

20 horas (1 mes aprox.)

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

TELEFORMACIÓN

FECHAS CLAVE**FECHA INICIO**

-

FECHA FIN

-

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en www.akd-cr.com

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Este curso permite al alumno introducirse en las políticas y métodos más acertados para desarrollar el trabajo en equipo y extraer el máximo partido de la colaboración corporativa.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- INTRODUCCIÓN.
- DEFINICIONES, TIPOLOGÍA Y CREACIÓN DE EQUIPOS.
- LOS ROLES DEL EQUIPO.
- EL TRABAJO EN EQUIPO.
- TRABAJAR LA DINÁMICA DEL EQUIPO.
- TRABAJAR LAS RELACIONES DEL EQUIPO.
- LA IMPORTANCIA DE LA DELEGACIÓN.
- ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.
- LA TOMA DE DECISIONES.
- MÉTODOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN GRUPO.
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Recursos Humanos o similar, con experiencia docente y/o formación metodológica.

CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el curso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Introducción

La necesidad natural del grupo
Los niveles de relación
Relación y colaboración
Colaboración y equipo

2. Definiciones, tipología y creación de equipos

¿Qué es un equipo de trabajo?
Equipos según su objetivo, organización y autonomía
Equipos según su función y procedencia
Problemas para la creación de equipos
Criterios para la creación de equipos

3. Los roles del equipo

Los roles del equipo
Roles estructurales
Los líderes
Roles personales
Los roles dominantes en el equipo

Los roles más negativos

4. El trabajo del equipo

Las normas internas de comportamiento
La reunión eficaz
Pérdidas de eficacia
Velocidad de respuesta

5. Trabajar la dinámica del equipo

Introducción
Fomento de la participación
Fomento del entendimiento
Fomento de la atención
Implantar la retroalimentación
Implantar el registro
Fomento de la autogestión
Eliminar la unidad de criterios
Procesar los errores
Velocidad de respuesta
Superar los puntos muertos
Entrenamiento en acción

6. Trabajar las relaciones del equipo

Introducción
Fomento de la comunicación
Fomento de la escucha activa
Implantación de la realimentación
Mantener el control del grupo

7. La importancia de la delegación

Introducción
Ventajas de la delegación
Principios de la delegación de competencias
Cómo delegar tareas

8. Organización de reuniones

La importancia de organizar una reunión
El prefacio de la reunión
Los objetivos
Los temas
La información
Velocidad de respuesta
El entorno
El tiempo
La agenda
Líneas básicas para el desarrollo de la reunión

9. La toma de decisiones

Introducción
Esquema general
Planteamiento de la situación
Establecimiento de los objetivos
El desarrollo del diagnóstico y el análisis de la información
Etapa decisoria

10. Métodos para la toma de decisiones en grupo

La tormenta de ideas o brainstorming
La técnica del grupo nominal
Velocidad de respuesta
El diagrama de Ishikawa
El diagrama de Pareto
Métodos matriciales

11. Resolución de conflictos

Las causas básicas de los conflictos
El método secuencial abierto La escucha
Descripción y averiguación
Los sentimientos
El problema y la solución

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: formacioncontinua@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

