

Nombre del Curso:

## **HABILIDADES Y DESTREZAS PARA LA GESTION DE EQUIPOS**

### **Descripción:**

El capital humano es uno de los factores clave en el éxito empresarial, estudiar este curso va a servir para preparar a los alumnos a tener una visión integral de la organización empresarial y poder entender así las necesidades de las personas en la misma, lo cual es imprescindible para satisfacer las exigencias de gestión en cualquier tipo de organización necesitada de eficacia y eficiencia.

Aprenderás a desarrollar una comunicación eficaz con los empleados, conocerás las bases de la organización, sus características, estructura y cultura. Conocerás los criterios adecuados para llevar a cabo una selección de personal dentro del diseño de las plantillas.

### **Objetivos:**

- ✓ Aplicar técnicas de comunicación escrita en la confección y cumplimentado de avisos, rótulos u otros documentos de información análogos, mediante la utilización de instrumentos de escritura manuales o electrónicos.
- ✓ Utilizar técnicas básicas de comunicación presencial, transmitiendo información operativa y de imagen corporativa de acuerdo con los usos y costumbres socioprofesionales rutinarios, de organizaciones e interlocutores tipo.
- ✓ Utilizar técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática para proporcionar información operativa, aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa tipo en la actuación empresarial

**Audiencia:** Todos los públicos.

**Prerrequisitos:** No se requiere conocimientos previos.

**Número de Horas:** 30.

### **Contenido:**

#### **Unidad 1: Procesos y técnicas de comunicación en situaciones profesionales de recepción y transmisión de información**

- ✓ La comunicación como proceso.
- ✓ Técnicas de comunicación efectiva.
- ✓ La comunicación y la empresa.
- ✓ Los flujos de comunicación: diagramas de flujo e información.
- ✓ Pautas de comunicación e imagen.

## **Unidad 2: Pautas de comportamiento asertivo en situaciones de trabajo**

- ✓ Fases del proceso de Coaching.
- ✓ Cómo se desarrolla el proceso: las sesiones (1).
- ✓ Cómo se desarrolla el proceso: las sesiones (2).
- ✓ Por qué no funciona un proceso de Coaching y qué hacer en esos casos.
- ✓ Ejercicios de repaso y autoevaluación.

## **Unidad 3: La motivación laboral**

- ✓ La responsabilidad del proceso.
- ✓ Primera actitud necesaria: Autenticidad, Congruencia y Transparencia.
- ✓ Segunda actitud necesaria: Empatía.
- ✓ Tercera actitud necesaria: Aceptación o consideración positiva incondicional.
- ✓ Ejercicios de repaso y autoevaluación.

## **Unidad 4: Estrategias de motivación**

- ✓ Trabajadores cuyo trabajo se realiza conversando.
- ✓ Atención y escucha activa.
- ✓ Estilos de comunicación.
- ✓ Ejercicios de repaso y autoevaluación.

## **Unidad 5: Satisfacción laboral y motivación**

- ✓ Evaluación rápida del equipo.
- ✓ Crear un mejor ambiente de trabajo para el desarrollo del potencial del equipo.
- ✓ Descubrir las motivaciones del equipo.
- ✓ Ejercicios de repaso y autoevaluación.

## **Unidad 6: El clima laboral**

- ✓ El seguimiento sesión a sesión.
- ✓ Elementos de definición del éxito en la consecución de la meta y de evaluación de Coach y Coachee.
- ✓ Ejercicios de repaso y autoevaluación.

## **Unidad 7: El líder como agente motivador**

- ✓ Autoestima
- ✓ Emociones
- ✓ Organismo
- ✓ Percepción o campo perceptivo
- ✓ La persona según las distintas escuelas psicológicas
- ✓ Proactividad
- ✓ La tendencia actualizante.
- ✓ Ejercicios de repaso y autoevaluación.

## **Unidad 8: Conciliación vida laboral-personal**

- ✓ En busca de la conciliación.
- ✓ La transformación del mercado laboral.
- ✓ Conciliación vida laboral-personal.
- ✓ El salario y los beneficios sociales.

## **Unidad 9: Los conflictos con personas internas o externas de la empresa**

- ✓ El conflicto en las relaciones de trabajo.
- ✓ Tratamiento de los conflictos.
- ✓ Resumen de la unidad 9.
- ✓ Ejercicios de la unidad 9.