

Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo

Duración:

60 horas lectivas

Metodología:

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- El alumno deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Cada curso tiene un tutor / a asignado, el cual podrá enviar a los alumnos aquellos ejercicios adicionales y pruebas de aptitud que considere necesarias.
- La comunicación con el tutor se realizará siempre a través de la herramienta de correo habilitada en la plataforma a tal efecto.
- Una vez cumplimentados los ejercicios, se deben enviar al tutor para su corrección. El tutor responderá las consultas que le plantee el alumno en un plazo máximo de 24 horas.
- A los alumnos que resulten APTOS se les enviará un CERTIFICADO DE APTITUD a la dirección indicada en la solicitud.

Objetivos:

- Estimar las habilidades personales y sociales valoradas en la empresa.
- Valorar en qué medida las habilidades personales y sociales afectan a la productividad y a la consecución de objetivos y metas.
- Aplicar las habilidades personales y sociales necesarias para conseguir una comunicación efectiva en las relaciones interpersonales.

- Analizar la importancia de las comunicaciones formales e informales en el ámbito empresarial, valorando las ventajas e inconvenientes de las mismas.
- Entender la comunicación como una herramienta básica de una organización.
- Disponer de las herramientas y técnicas que faciliten y optimicen las comunicaciones dentro de la organización.
- Definir las habilidades personales y sociales del líder
- Conocer la importancia de la delegación y cuando hacerla.
- Aplicar las técnicas adecuadas para la motivación.
- Conocer los valores que inspiran el liderazgo.
- Entender los diferentes efectos que un estado de motivación produce sobre el comportamiento.
- Comprender las principales teorías sobre la motivación laboral.
- Definir y contextualizar las técnicas de motivación laboral
- Aplicar las técnicas de motivación laboral. Conocer las ventajas y limitaciones de cada técnica
- Saber diferenciar entre problema y conflicto.
- Identificar los tipos de conflictos que se dan en un equipo de trabajo.
- Conocer las principales habilidades personales y sociales necesarias para hacer frente a los conflictos y evitarlos.
- Conocer en qué consiste un proceso de cambio organizacional.
- Entender los principales inconvenientes y resistencia al cambio
- Conocer las habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.

Programa:

HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES

1. Definición de habilidad personal y social
2. Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral social

LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Proceso comunicativo
2. Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes
3. Función estratégica de la comunicación
4. Tipos de comunicación existentes

LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

1. Perfil competencial del líder
2. Funciones esenciales y complementarias del líder
3. Trabajo en equipo y equipo de trabajo
4. Tipos de grupos
5. Los roles
6. Ventajas del trabajo en equipo
7. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

1. Teorías de la Motivación
2. Modelos de motivación

TÉCNICAS DE EVITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. ¿Qué es un conflicto?
2. El proceso de un conflicto
3. Tipos de conflictos
4. ¿Cómo resolver los conflictos?
5. Habilidades y sociales necesarias
6. La negociación como alternativa al conflicto

LA ORIENTACIÓN AL CAMBIO

1. El proceso de cambio en la organización
2. Etapas del proceso de cambio
3. La resistencia al cambio
4. Principales inconvenientes y resistencia al cambio
5. La administración del cambio
6. Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio
7. ¿Por qué fracasan las iniciativas de cambio?