



## Organización y gestión de equipos

## Organización y gestión de equipos

**Duración:** 80 horas

**Precio:** 350 euros.

**Modalidad:** A distancia

### Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

## Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

## Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



## Bolsa de empleo:

El alumno en desempleo puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

## Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones, etc....

## Formas de pago:

- Mediante transferencia
- Por cargo bancario
- Mediante tarjeta
- Por Pay pal
- Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

## Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.



## Programa del curso:

### MÓDULO I. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO TEMA 1. La organización en el trabajo

- Introducción
  - Etapas de organización del trabajo
  - Tipología de la Organización
  - Autoridad y límites de esta autoridad
- Lo que hemos aprendido

### TEMA 2. Gestión del tiempo

- Introducción.
  - Los ladrones de tiempo
  - Métodos de optimización del tiempo
- Lo que hemos aprendido

### TEMA 3. Gestión de procesos

- Introducción
  - Gestión por Procesos
  - Filosofía REDER
  - Los principales tipos de Procesos
  - Métodos para la identificación de procesos
- Lo que hemos aprendido

### TEMA 4. Gestión eficaz de equipos

- Introducción
  - Comunicación Eficaz
  - Características de los equipos eficaces
  - Curva de rendimiento de los equipos
  - Variables determinantes de los equipos eficaces
  - Clima de un Equipo Eficaz
  - Los roles de un Equipo Eficaz
  - Competencias en los líderes de un equipo eficaz
- Lo que hemos aprendido

### MÓDULO II. TÉCNICAS DE DIRECCIÓN DE EQUIPOS TEMA 1. Definición de Trabajo en Equipo

- Introducción
- Ventajas del trabajo en equipo
- Desventajas de la solución de problemas en equipo
- Formación de un equipo de trabajo
- Posibles problemas en la empresa
- Puesta en marcha de un equipo de trabajo
- Etapas en la formación del equipo
- Condiciones de los objetivos del trabajo en Equipo
- Roles dentro del equipo
- Cohesión, comunicación y reuniones en el equipo
- Pensamiento de equipo

- Evaluación del equipo
- Gratificaciones y Sanciones
- Equipo eficaz

Lo que hemos aprendido

## TEMA 2. Liderazgo

- Introducción
- Modelos Teóricos
- Características de un líder
- Atributos de un líder
- Diferencia entre Jefe y Líder
- Tipos de liderazgo y factores

Lo que hemos aprendido

## TEMA 3. Planificación de los Recursos Humanos

- Introducción
- Definición de la Planificación de los Recursos Humanos
- Metodología
- Etapas de la planificación de recursos humanos
- Ventajas de la planificación de recursos humanos
- Corrientes, políticas y objetivos en la Planificación de RRHH

Lo que hemos aprendido

MÓDULO III: MOTIVACIÓN DEL CAPITAL HUMANO TEMA 1. La Motivación

- Definición
- ¿Por qué y para qué Motivar?
- Reglas generales para motivar
- Estrategias prácticas para motivar
- ¿Cuándo se debe motivar?

Lo que hemos aprendido

## TEMA 2. Teorías sobre la motivación

- La motivación en el trabajo: Revisión histórica

Lo que hemos aprendido

## TEMA 3. Factores relacionados con la motivación personal

- Teoría de la Equidad
- Teoría de la expectativa
- Teoría del Reforzamiento
- Teoría de las Metas
- Ciclo Motivacional
- Motivaciones más frecuentes en el medio laboral

Lo que hemos aprendido

## TEMA 4. Satisfacción en el trabajo

- Definición
- Teorías de la satisfacción en el trabajo
- Medición de la satisfacción en el trabajo

Lo que hemos aprendido

## TEMA 5. Estrategias de motivación

- Técnicas de la motivación

Lo que hemos aprendido

MÓDULO IV: GESTIÓN Y MANEJO DEL CONFLICTO TEMA 1. Principios de la negociación

- Introducción
- Las Tres Dimensiones de la Negociación
- Negociar no es regatear / Los procesos en la negociación
- Tipos de Negociación

Lo que hemos aprendido

## TEMA 2. Fases de la negociación

- Introducción
  - El espacio continuo de la negociación.
  - La preparación de la Negociación
  - La actitud y el comportamiento durante la Negociación
  - El intercambio. Propuestas y Concesiones
  - El Cierre y el Acuerdo
- Lo que hemos aprendido

## TEMA 3. Técnicas de Negociación empresarial

- Introducción
  - Negociación Simple y a Corto Plazo o Negociación Compleja y a Largo Plazo
  - Necesidad de llegar a un acuerdo
  - Posición Dominante
  - Estilos de Negociadores
  - Estilos de Negociación
  - Tipo y manejo de negociadores.
  - Tácticas (basado en "Cómo negociar con éxito" de G. Kennedy et al)
  - Modelos teóricos de la negociación
- Lo que hemos aprendido

## TEMA 4. Aspectos que inciden en la negociación

- La psicología del negociador
  - El lenguaje no verbal o lenguaje corporal.
  - Las relaciones interpersonales.
- Lo que hemos aprendido