

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

CURSO 100% SUBVENCIONADO

Metodología

El curso será impartido en modalidad **e-learning** y a **distancia** de forma práctica y dinámica. El alumno dispondrá de servicio de tutorías, corrección de casos prácticos personalizadas y resolución de consultas mediante **línea 900**.

Duración

6 semanas.

Material didáctico

Manual
Plataforma online
Casos prácticos
Guía didáctica
Bloc de notas
Carpeta

Titulación Obtenida

Diploma acreditativo tras haber completado el curso y superar la prueba de evaluación.

Inversión subvencionada

600 € por alumno.
El 100% del importe del curso se recupera a través de Bonificación en los Seguros Sociales del mes de finalización del curso.

Información e Inscripción

www.mainfor.es
formacion@mainfor.es
Telf. 952 062 923
Fax. 951 190 158

“ Llegar juntos es el principio,
mantenerse juntos es el progreso,
trabajar juntos es el éxito ”

Henry Ford



CURSO A DISTANCIA

¿Para qué le prepara el curso?:

Gestionar eficazmente una reunión.
Aplicar la delegación en entornos complejos.
Describir las distintas etapas de la toma de decisiones.
Interpretar las principales teorías de motivación y liderazgo.
Definir la delegación como herramienta de dirección de personas.
Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño.
Establecer objetivos generales y específicos del equipo de trabajo.
Identificar los factores fundamentales de un estilo de liderazgo eficiente.
Determinar correctamente qué tareas se pueden delegar, cuándo y a quién.
Identificar y manejar variables que afectarán al rendimiento eficaz del equipo.

PROGRAMA FORMATIVO

MÓDULO 1: LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN

La evaluación del desempeño

- Ventajas y problemas de la evaluación del desempeño

Preparación de la entrevista

- El ambiente de la entrevista y los errores más frecuentes

Realización de la entrevista

- Análisis de resultados y evaluación

MÓDULO 2: DELEGACIÓN EFICAZ

Identificar las ventajas de la delegación

- Resistencias y ventajas a la delegación

Delimitar los límites de la delegación

- Tareas delegables y no delegables

Controlar la delegación

- La técnica de la entrevista de delegación

Aplicar la delegación

- La cultura de la organización y la delegación

MÓDULO 3: MEJORAR EL RENDIMIENTO

Crear un equipo de trabajo

- Criterios para la selección de los integrantes de un equipo

- Productividad del grupo en función del número

- Medidas para mejorar el rendimiento

Establecer y adecuar los objetivos de un equipo

- Tipos de objetivos de un equipo de trabajo

- Cómo determinar los objetivos generales y específicos

Identificar y manejar las variables de las que depende el funcionamiento eficaz del equipo

- Cómo potenciar la participación

- Manejar las relaciones interpersonales

- Características del equipo eficaz e ineficaz

Evaluar el rendimiento de un equipo de trabajo

- Criterios de evaluación del trabajo y del equipo

MÓDULO 4: TOMA DE DECISIONES

Describir la toma de decisiones

- Etapas y conceptos de la toma de decisiones

- Factores empresariales que intervienen en las decisiones

Decidir individualmente y en grupo

- Las decisiones y sus protagonistas

Analizar y solucionar problemas

- Toma de decisiones: el modelo de los seis pasos

- Elección de la mejor alternativa

MÓDULO 5: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Analizar la situación

- Dirección por Objetivos o DPO

- Las tres "cés". Riesgos y dificultades

Planificar los objetivos y su desarrollo

- Objetivos y recursos

- Método DAFO

Acordar los objetivos con la dirección

- Coordinar y desglosar los objetivos. Planes de acción

Acordar los objetivos con el equipo

- Asignación y acuerdo de objetivos. Motivación

MÓDULO 6: ESTILOS DE DIRECCIÓN

Transformar la gestión en liderazgo

- El nuevo papel del líder: sus retos

- La necesidad de líderes en las organizaciones

Identificar el papel del líder

- La formulación de objetivos y la planificación

- La motivación de los colaboradores

- El desarrollo del equipo y la solución de problemas

Dirigir un equipo de trabajo

- Dirección de un equipo durante su creación

- Cuando hay conflictos y en la fase de reinicio

- Consolidado y a pleno rendimiento

MÓDULO 7: DIRECCIÓN DE REUNIONES

Planificar una reunión

- El "orden del día". Una convocatoria motivadora

Iniciar la reunión

- Cómo presentar una reunión y motivar al inicio

- Decisiones eficaces

Desarrollar una reunión

- Cómo coordinar una reunión

- Condiciones que favorecen una participación plena

- Solucionar los casos difíciles en una reunión

Evaluar la eficiencia de la reunión

- Reuniones eficaces y reuniones ineficaces

- Causas del fracaso de una reunión

MÓDULO 8: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

Diseñar un plan de acción motivador

- La dirección científica del trabajo

- Influencia en las relaciones humanas en el rendimiento

Utilizar incentivos valiosos

- El valor de los incentivos. Tipos de incentivos

- Principios para enriquecer un puesto de trabajo

Detectar las necesidades del equipo

- La pirámide de Abraham Maslow

- La "compra de satisfacciones"

Evaluar los resultados

- Criterios de evaluación del producto y del equipo

Mainfor
Profesionales de la Formación

Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo