



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Duración

80 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

Diploma

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

Observaciones

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

Objetivos

Al finalizar la formación a través de las distintas unidades, el usuario será capaz de:

- ◆ Valorar la importancia de una correcta evaluación del desempeño para la mejora de los resultados en la organización
- ◆ Identificar los campos de actuación profesional a los que se aplican las técnicas de evaluación
- ◆ Desarrollar las etapas y tareas clave de un entrevista de evaluación de desempeño
- ◆ Preparar la información necesaria para realizar la evaluación del desempeño de las personas que colaboran contigo
- ◆ Definir la delegación como herramienta de dirección de personas
- ◆ Reconocer las ventajas de la delegación para el jefe y el colaborador
- ◆ Identificar las resistencias al proceso de delegación y aplicar soluciones oportunas
- ◆ Determinar correctamente qué tareas se pueden delegar, cuándo y a quién
- ◆ Aplicar correctamente las fases de la delegación efectiva
- ◆ Diseñar mecanismos de seguimiento y control de las funciones delegadas
- ◆ Realizar una entrevista de seguimiento y evaluación de la delegación
- ◆ Identificar situaciones de delegación hacia arriba
- ◆ Aplicar la delegación en entornos complejos



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Objetivos (cont.)

- ◆ Crear un equipo de trabajo con personas que reúnan las características ideales para lograr los objetivos establecidos
- ◆ Establecer los objetivos generales del equipo de trabajo y formular los objetivos específicos que posibiliten su consecución
- ◆ Detectar, seleccionar y desarrollar los recursos e incorporar otros nuevos en el caso de que sean necesarios
- ◆ Identificar y manejar las variables de las que dependerá el funcionamiento eficaz del equipo
- ◆ Evaluar el grado de rendimiento del equipo
- ◆ Transmitir las principales claves de efectividad en la toma de decisiones
- ◆ Describir las distintas etapas de la toma de decisiones
- ◆ Analizar los diferentes métodos de solución de problemas
- ◆ Valorar las consecuencias de las decisiones
- ◆ Utilizar de forma sistemática las herramientas para la toma de decisiones
- ◆ Analizar la situación
- ◆ Planificar los objetivos
- ◆ Acordar los objetivos con la dirección
- ◆ Acordar los objetivos con el equipo
- ◆ Identificar los factores fundamentales de un estilo de liderazgo eficiente
- ◆ Valorar la importancia del grado de desarrollo de los colaboradores a la hora de utilizar con ellos un estilo de liderazgo u otro
- ◆ Distinguir el propio estilo de dirección a partir del análisis de diferentes modelos
- ◆ Describir las características básicas del modelo de liderazgo situacional
- ◆ Identificar el grado de desarrollo de los colaboradores del equipo
- ◆ Establecer los criterios para la selección del estilo de dirección más adecuado en función de las situaciones concretas
- ◆ Planificar una reunión
- ◆ Iniciar y concluir una reunión
- ◆ Desarrollar una reunión y favorecer la participación de los miembros del grupo
- ◆ Evaluar la eficacia de la reunión



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Contenidos

- ◆ Definir motivación y liderazgo
- ◆ Interpretar las principales teorías sobre la motivación humana en el trabajo
- ◆ Identificar tus prejuicios sobre la motivación en el trabajo
- ◆ Elaborar un “plan de acción motivadora”
- ◆ Descubrir el verdadero valor de los incentivos
- ◆ Contrastar tus hipótesis sobre incentivos
- ◆ Deducir el nivel de necesidad de tus colaboradores
- ◆ Descubir tu estilo de liderazgo
- ◆ Modificar tu estilo de liderazgo según las características del grupo que tangas que dirigir
- ◆ Confirmar los resultados obtenidos tras el “plan de acción motivador”

MÓD. 1: LA ENTREVISTA DE EVALUACIÓN

- ◆ **La evaluación del desempeño**
 - ü Consecución de objetivos
 - ü Ventajas de la evaluación del desempeño
 - ü Los problemas de la evaluación del desempeño
 - ü La dirección por objetivos
 - ü La justificación de los aciertos y los errores
 - ü Factores de evaluación
 - ü El sistema de evaluación
- ◆ **Preparación de la entrevista**
 - ü Requisitos para preparar la entrevista
 - ü El diálogo interno
 - ü La realización de preguntas
 - ü El ambiente de la entrevista
 - ü Los errores más frecuentes
 - ü Los documentos de la entrevista
- ◆ **Realización de la entrevista**
 - ü Fase de inicio
 - ü Fase de desarrollo
 - ü Análisis de resultados y evaluación
 - ü La negociación
 - ü Definición de planes futuros
 - ü Cierre de la entrevista



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Contenidos (cont.)

MÓD. 2: DELEGACIÓN EFICAZ DE FUNCIONES

- ◆ **Identificar las ventajas de la delegación**
 - ü Estructuras planas: razones de su implantación
 - ü Ventajas e inconvenientes de las estructuras planas
 - ü La delegación: principios básicos
 - ü Resistencias a la delegación por parte del colaborador
 - ü Resistencias a la delegación por parte de las personas que ocupan puestos de jefatura
 - ü Ventajas de la delegación para el personal directivo
 - ü Ventajas de la delegación para la persona colaboradora
- ◆ **Delimitar los límites de la delegación**
 - ü Función, tarea y actividad
 - ü Establecer límites en la delegación
 - ü Fases en el proceso de delegación
 - ü Tareas delegables y no delegables
 - ü Criterios para delegar
 - ü Liderazgo adaptado a las características del colaborador
 - ü Cuadro de mando de delegación
 - ü Liderazgo para desarrollar personas
 - ü Características del líder
- ◆ **Controlar la delegación**
 - ü La entrevista de delegación
 - ü La técnica de la entrevista de delegación
 - ü Aspectos fundamentales de la entrevista de delegación
 - ü La delegación y el control
 - ü Reglas básicas para el control de tareas
- ◆ **Aplicar la delegación**
 - ü La cultura de la organización y la delegación



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Contenidos (cont.)

MÓD. 3: MEJORAR EL RENDIMIENTO DE UN EQUIPO DE TRABAJO

- ◆ **Crear un equipo de trabajo**
 - ü Criterios para la selección de los integrantes de un equipo
 - ü Ventajas del trabajo en equipo
 - ü Inconvenientes del trabajo en equipo
 - ü Productividad del grupo en función del número de participantes
 - ü Cómo cohesionar el equipo
 - ü Principios que rigen el grupo participativo
 - ü Definición de rendimiento
 - ü Medidas para mejorar el rendimiento

- ◆ **Establecer y adecuar los objetivos de un equipo de trabajo a su finalidad**
 - ü Tipos de objetivos de un equipo de trabajo
 - ü Cómo determinar los objetivos generales de un equipo
 - ü Características de los objetivos generales de un equipo
 - ü Cómo determinar los objetivos específicos de un equipo
 - ü Características de los objetivos específicos de un equipo

- ◆ **Identificar y manejar las variables de las que depende el funcionamiento eficaz del equipo**
 - ü Tipos de variables
 - ü Variables independientes que influyen en el rendimiento del equipo
 - ü Variables intermedias que influyen en el rendimiento del equipo
 - ü Importancia de la motivación en el rendimiento del equipo
 - ü Importancia de organizar los recursos en función de límites espaciotemporales
 - ü Cómo manejar las variables estructurales para que el equipo funcione de modo eficaz
 - ü Cómo manejar las variables ambientales para que el equipo funcione de modo eficaz
 - ü Cómo manejar las variables referentes a la tarea para que el equipo funcione de modo eficaz
 - ü Cómo hacer que mejore la motivación de los miembros del equipo
 - ü Cómo potenciar la participación



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Contenidos (cont.)

MÓD. 3: MEJORAR EL RENDIMIENTO DE UN EQUIPO DE TRABAJO (CONT.)

- ◆ **Identificar y manejar las variables de las que depende el funcionamiento eficaz del equipo (cont.)**
 - ü Manejar las relaciones interpersonales de los miembros del equipo
 - ü Características del equipo eficaz
 - ü Características del equipo ineficaz
 - ü Características del líder centrado en la tarea
 - ü Características del líder centrado en las personas
 - ü Características del líder eficaz
 - ü Proceso de desarrollo de los equipos de trabajo

- ◆ **Evaluar el rendimiento de un equipo de trabajo**
 - ü Para qué evaluar
 - ü Criterios de evaluación del trabajo y del equipo
 - ü Cuándo es útil la evaluación
 - ü Elaboración de un cuestionario
 - ü Técnicas para la evaluación del rendimiento
 - ü Momentos de evaluación
 - ü Ejemplos de escala gráfica
 - ü Sistemas de categorías de Bales para la evaluación del funcionamiento del grupo
 - ü Objetivos de la entrevista
 - ü Preparación de la entrevista
 - ü Desarrollo de la entrevista
 - ü Normas prácticas para la entrevista
 - ü Errores que conviene evitar en la entrevista
 - ü Cuestionario para después de la entrevista



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Contenidos (cont.)

MÓD. 4: TOMA DE DECISIONES

- ◆ **Describir la toma de decisiones**
 - ü Etapas y conceptos de la toma de decisiones
 - ü Factores empresariales que intervienen en las decisiones
 - ü Clasificación de las decisiones
 - ü Las decisiones en función de los problemas

- ◆ **Decidir individualmente y en grupo**
 - ü Formas de decidir
 - ü Cualidades asociadas a un decidor
 - ü Modelo normativo
 - ü Las decisiones y sus protagonistas
 - ü Tipología de las decisiones en grupo
 - ü Funciones de los grupos
 - ü Características de un equipo

- ◆ **Analizar y solucionar problemas**
 - ü Toma de decisiones: el modelo de los seis pasos
 - ü Técnicas y herramientas
 - ü Definición del problema
 - ü Análisis de las causas potenciales
 - ü Identificación de soluciones
 - ü Elección de la mejor alternativa
 - ü Desarrollo de un plan de acción
 - ü Puesta en práctica de la solución



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Contenidos (cont.)

MÓD. 5: ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

- ◆ **Analizar la situación**
 - ü Situación de un área de trabajo
 - ü Dirección por Objetivos o DPO
 - ü Definición de objetivo
 - ü Las tres "cés"
 - ü Riesgos y dificultades

- ◆ **Planificar los objetivos y su desarrollo**
 - ü Definir los puestos
 - ü Áreas clave de responsabilidad
 - ü Objetivos y recursos
 - ü Método DAFO
 - ü Objetivos e intenciones

- ◆ **Acordar los objetivos con la dirección**
 - ü Coordinar los objetivos
 - ü Desglosar los objetivos
 - ü Planes de acción
 - ü Desglose en cascada
 - ü Conseguir los objetivos
 - ü Principio de Pareto

- ◆ **Acordar los objetivos con la equipo**
 - ü Asignación y acuerdo de objetivos
 - ü Resistirse al cambio
 - ü Motivación del equipo
 - ü Final del proceso



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Contenidos (cont.)

MÓD. 6: ESTILOS DE DIRECCIÓN

- ◆ **Transformar la gestión en liderazgo**
 - ü El nuevo papel del líder: sus retos
 - ü El modelo de Kotter
 - ü La necesidad de líderes en las organizaciones
 - ü El perfil deseable del líder

- ◆ **Identificar el papel del líder**
 - ü La formulación de objetivos
 - ü La planificación del trabajo
 - ü La implantación de una buena comunicación
 - ü La colaboración activa
 - ü La motivación de los colaboradores
 - ü La delegación de funciones
 - ü El desarrollo del equipo
 - ü La solución de problemas
 - ü La facilitación del trabajo
 - ü El control de resultados

- ◆ **Dirigir un equipo de trabajo**
 - ü Gestión de un equipo
 - ü Dirección de un equipo durante su creación
 - ü Dirección de un equipo cuando hay conflictos
 - ü Dirección de un equipo en la fase de reinicio
 - ü Dirección de un equipo consolidado
 - ü Dirección de un equipo a pleno rendimiento

- ◆ **Convertirse en líder facilitador**
 - ü Formulación de destrezas
 - ü Identificación de los modelos de liderazgo
 - ü La aplicación del poder
 - ü El impulso de la creatividad
 - ü La gestión del cambio



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Contenidos (cont.)

MÓD. 7: DIRECCIÓN DE REUNIONES

- ◆ **Planificar una reunión**
 - ü Características y tipos de objetivos
 - ü Tipos de reuniones
 - ü La disposición física
 - ü Los participantes
 - ü Los medios técnicas
 - ü El "orden del día"
 - ü Una convocatoria motivadora
 - ü Modelo de convocatoria
- ◆ **Iniciar la reunión**
 - ü Cómo presentar una reunión
 - ü Cómo motivar al inicio de la reunión
 - ü Tipos de toma de decisiones
 - ü Etapas en la toma de decisiones
 - ü Decisiones eficaces
- ◆ **Desarrollar una reunión**
 - ü Cómo coordinar una reunión
 - ü Condiciones que favorecen una participación plena
 - ü Etapas por las que pasa el grupo
 - ü Etapas por las que pasa una tarea
 - ü Roles que surgen en una reunión
 - ü El rol del director de una reunión
 - ü Solucionar los casos difíciles en una reunión
 - ü Cómo clausurar una reunión
 - ü Acciones posteriores a la reunión
 - ü Qué es un acta
- ◆ **Evaluar la eficiencia de la reunión**
 - ü Técnicas de evaluación
 - ü Variables que determinan la eficacia
 - ü Modelo de evaluación de los objetivos de una reunión
 - ü Modelo de evaluación de la estructura de una reunión
 - ü Modelo de evaluación del funcionamiento del grupo
 - ü Modelo de evaluación de la actuación del director
 - ü Modelo de evaluación de la toma de decisiones
 - ü Reuniones eficaces y reuniones ineficaces
 - ü Causas del fracaso de una reunión



DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS

Contenidos (cont.)

MÓD. 8: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

- ◆ **Diseñar un plan de acción motivador**
 - ü Conceptos fundamentales
 - ü La dirección científica del trabajo
 - ü La influencia de las relaciones humanas en el rendimiento

- ◆ **Utilizar incentivos valiosos**
 - ü El valor de los incentivos
 - ü Tipos de incentivos
 - ü Los incentivos higiénicos
 - ü Enriquecer las tareas
 - ü Principios para enriquecer un puesto de trabajo
 - ü Las teorías X e Y de Douglas y McGregor
 - ü La receta
 - ü La parrilla de Blake y Mouton
 - ü Hersey y Blanchard

- ◆ **Detectar las necesidades del equipo**
 - ü La pirámide de Abraham Maslow
 - ü La "compra de satisfacciones"
 - ü Maslow vs. Herzberg

- ◆ **Evaluar los resultados**
 - ü Para qué evaluar
 - ü Criterios de evaluación del producto y del equipo
 - ü Cuándo es útil la evaluación
 - ü Técnicas de evaluación del rendimiento
 - ü Momentos de evaluación
 - ü Categorías para evaluar el funcionamiento de un equipo