



CURSO: DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y GESTIONAR EL TIEMPO.



Duración: 60 horas (adaptable a otros horarios)

Destinatarios: Directivos y Mandos Intermedios.

Objetivos:

.- Objetivos generales

Concienciar al futuro directivo de la importancia de todos y cada uno de los trabajadores del mundo empresarial.

Concienciar a los trabajadores acerca de la importancia del tiempo como base para la eficacia empresarial.

- Objetivos Específicos

Concienciar a los asistentes de que la comunicación es la base de todo, el cliente más importante en su empresa es el propio trabajador, la clave es la adecuada comunicación.

Hacer saber que el mejor directivo es aquel que es el mejor asesor.

Conseguir que los participantes conozcan cómo es y cómo debería ser un director eficaz.

Capacitar a los alumnos a saber desempeñar las funciones principales de la dirección de RRHH.

Conocer y poder llevar a cabo las habilidades necesarias para conseguir los mejor de cada uno de los trabajadores, dirigiendo, motivándoles e implicándoles.

Contenidos:

1. Grupos Humanos y Equipos de Trabajo.

1.1. Normas Grupales y Toma de Decisiones.

1.2. Trabajo en Equipos como ámbito de Participación.

1.3. Estilos de Dirección.

2. Comunicación en los Equipos de Trabajo.

2.1. Canales de Comunicación en el Grupo.

2.2. Comunicación Asertiva y Escucha Activa.

2.3. Relaciones entre Grupos.

2.4. Reducción de las consecuencias negativas de la competitividad y fomento de las consecuencias positivas.

3. Reuniones de Trabajo

3.1. Coordinación de Reuniones.

3.2. Comunicación en las Reuniones.

3.3. Fases de las reuniones y ambiente en las mismas.



3.4.Seguimiento de los acuerdos, decisiones y tareas.

4.El Liderazgo en la Dirección de Equipos.

- 4.1.Estilos de Liderazgo.
- 4.2.¿En qué consiste la labor de dirigir?
- 4.3.Saber reaccionar ante situaciones especiales.
- 4.4.Importancia de las Relaciones Interpersonales.
- 4.5.Encontrar soluciones para mejorar la labor de mando.

5.Gestión del Tiempo.

- 5.1.¿Qué es la Planificación y Organización en el Trabajo?
- 5.2.¿Cómo realizar una planificación eficiente?
- 5.3.Organizar para Planificar.
- 5.4.Importancia del Tiempo.
- 5.5.Consecuencias de una Gestión Inadecuada del Tiempo.
- 5.6.¿Cómo mejorar en la Gestión del Tiempo?
- 5.7.Planificación en la Gestión del Tiempo.
- 5.8.Gestión del tiempo, Beneficios personales y grupales.
- 5.9.Motivación del Comportamiento.
- 5.10.Clima Organizativo.

6.Equipos de Alto Rendimiento.

- 6.1.Concepto.
- 6.2.Características de los Equipos Eficientes.
- 6.3.Clareza en las Metas del Equipo.
- 6.4.Plan de Mejora Continua.
- 6.5.Reglas Básicas Establecidas.