

Comunicación efectiva y trabajo en equipo



Área: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 h

Precio: 30.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1 Habilidades personales y sociales

####

1.1 Definición de habilidad personal y social.

####

1.1.1 Habilidades innatas.

####

1.1.2 Conductas aprendidas.

####

1.2 Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral.

####

1.2.1 Iniciativa.

####

1.2.2 Comunicación.

####

1.2.3 Empatía.

####

1.2.4 Capacidad de trabajo en equipo.

####

1.2.5 Flexibilidad.

####

1.2.6 Asertividad.

####

1.2.7 Otras habilidades.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 2 La comunicación en la empresa

####

2.1 Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes

####

2.1.1 Comunicación formal.

####

2.1.2 Comunicación informal.

####

2.2 Función estratégica de la comunicación.

####

2.2.1 Transmisora de la cultura empresarial.

####

2.2.2 Fuente de motivación del personal.

####

2.2.3 Facilitadora del trabajo en equipo y la resolución de conflictos.

####

2.3 Tipos de comunicación existentes.

####

2.3.1 Por la forma de comunicación

####

2.3.2 Por el tiempo en que transcurren.

####

2.3.3 Por el ámbito en que se desarrollan.

####

2.3.4 Por el tipo de individuos al que se dirige.

####

2.3.5 Por quién dirige la comunicación.

####

2.3.6 Por el tipo de mensaje que comunica.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 3 Liderazgo y trabajo en equipo

####

3.1 Perfil competencial del líder.

####

3.1.1 Habilidades personales y sociales.

####

3.1.2 Valores.

####

3.2 Funciones esenciales del líder.

####

3.2.1 Estratégicas.

####

3.2.2 Organizativas.

####

3.2.3 Operativas.

####

3.2.4 Técnicas.

####

3.2.5 Representativas.

####

3.2.6 Mediadoras.

####

3.2.7 Otras.

####

3.3 Funciones complementaria del líder.

####

3.3.1 Símbolo.

####

3.3.2 Sustituto

####

3.3.3 Ideólogo.

####

3.4 Concepto de trabajo en equipo. Diferencias.

####

3.4.1 Definición de trabajo en equipo.

####

3.4.2 Definición de equipo de trabajo.

####

3.5 Ventajas del trabajo en equipo.

####

3.5.1 Suma e intercambio de conocimientos.

####

3.5.2 Cooperación y colaboración en la tarea.

####

3.5.3 Sinergia para la consecución de objetivos y metas.

####

3.6 Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en -equipo.

####

3.6.1 Liderazgo.

####

3.6.2 Comunicación.

####

3.6.3 Coordinación.

####

3.6.4 Colaboración.

####

3.6.5 Otras técnicas.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 4 La motivación en la empresa

####

4.1 Teorías de la Motivación.

####

4.1.1 Teorías de contenido: Maslow, Mc. Gregor, Herzberg, Aldefefer, Mc Clelland, otros autores.

####

4.1.2 Teorías de proceso: Vroom, Adams, Skinner.

####

4.2 Tipos de motivación y estándares de eficacia.

####

4.2.1 Individual.

####

4.2.2 Colectiva.

####

4.2.3 Económica.

####

4.2.4 No dinerario.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 5 Técnicas de evitación y resolución de conflictos

####

5.1 Habilidades personales y sociales necesarias.

####

5.1.1 Comunicación efectiva.

####

5.1.2 Orientación a la tolerancia.

####

5.1.3 Manejo de las emociones.

####

5.1.4 Cooperación y colaboración.

####

5.1.5 Otras técnicas.

####

UNIDAD DIDÁCTICA 6 La orientación al cambio

####

6.1 Principales inconvenientes y resistencia al cambio

####

6.1.1 No se reconoce la necesidad de cambio.

####

6.1.2 Miedo a lo desconocido.

####

6.1.3 Recelo sobre los fines que persigue el cambio.

####

6.1.4 Temor a los problemas técnicos y organizacionales que plantea.

####

6.1.5 Dudas sobre la propia capacidad de adaptación.

####

6.1.6 Sentimiento de pérdida de poder, individual y/o grupal

####

6.1.7 Otros inconvenientes.

####

6.2 Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio

####

6.2.1 Liderazgo.

####

6.2.2 Comunicación e información efectiva.

####

6.2.3 Actitud positiva, destacar los beneficios del cambio.

####

6.2.4 Metas y objetivos claros y posibles.

####

6.2.5 Coordinación y control de objetivos.

####

6.2.6 Retroalimentación (Feedback) puntual de la consecución de objetivos y metas.

####

6.2.7 Otras habilidades.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.