

## ESTRATEGIAS DE DIRECCIÓN DE EQUIPOS



**Área:** Sin clasificar  
**Modalidad:** Teleformación  
**Duración:** 60 h  
**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)  
[Contactar](#)  
[Recomendar](#)  
[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Adquirir las técnicas y herramientas más útiles para mejorar los procesos de comunicación en los entornos de trabajo, trabajo en equipo y negociación.

### CONTENIDOS

1. LA COMUNICACIÓN. 1.1. La comunicación. 1.1.1. La comunicación en la sociedad. 1.1.2. Áreas de influencia en la comunicación. 1.1.3. Los 5 mitos de la comunicación. 1.1.4. Comunicación & Información. 1.1.5. Traspaso de información. 1.1.6. Perdida de carga informativa. 1.1.7. Elementos de la comunicación. 1.1.8. Contexto. 1.1.9. Retroalimentación. 1.1.10. Tipos de comunicación. 1.1.11. Axiomas de la comunicación. 1.1.12. Barreras de la comunicación. 1.1.13. Comunicación verbal. 1.1.14. Requisitos del lenguaje. 1.1.15. Expresiones que dificultan la comunicación. 1.1.16. La escucha activa. 1.1.17. Técnica escucha activa: Lenguaje verbal. 1.1.18. Técnica escucha activa: Lenguaje no verbal. 1.1.19. Comunicación formal e informal. 1.1.20. Direccionalidad de la comunicación. 1.1.21. Tipos de organización según su estilo de comunicación. 1.1.22. Comunicación interna y externa. 1.1.23. Comunicación externa. 1.1.24. Comunicación interna y corporativa. 1.1.25. Objetivos de la comunicación interna. 1.2. Plan de comunicación Interna. 1.2.1. ¿Qué entendemos por Plan de Comunicación interna? 1.2.2. Protagonistas del plan de comunicación. 1.2.3. Fases del plan comunicación. 2. TRABAJO EN EQUIPO 2.1. Trabajo en equipo. 2.2. ¿Cuál sería el objetivo general? 2.3. Equipo de trabajo. 2.4. Características del trabajo en equipo. 2.5. Para ello necesito... (I). 2.6. Grupo vs equipo. 2.7. Todos los miembros deben... 2.8. Para fomentar el trabajo en equipo... 2.9. Curva de rendimiento del equipo. 2.10. Retos de los equipos. 2.11. Al inicio de la formación del equipo. 2.12. Roles de grupo. 2.13. Roles facilitadores. 2.14. Roles negativos. 2.15. Rol de líder. 2.16. El líder. 2.17. Conducta de líder. 2.18. Las estrategias del líder. 2.19. Conducta grupal. 2.20. ¿Por qué fallan los equipos? 2.21. Consejos para tu equipo. 2.22. Reuniones eficaces: Preparación. 2.23. Reuniones eficaces: Convocatoria. 2.24. Reuniones eficaces: Dirección. 2.25. Reuniones eficaces: Seguimiento (Acta). 2.26. Reuniones eficaces: Objetivos. 2.27. Reuniones eficaces: Toma de decisiones. 2.28. Reuniones eficaces: Tiempo. 2.29. Técnicas de dinamización de reuniones y toma de decisiones. 3. TOMA DE DECISIONES. 3.1. Toma de decisiones. 3.2. Problema/decisión. 3.3. Tipos de decisiones. 3.4. Estilos de decisión. 3.5. La racionalidad y las decisiones. 3.6. Toma de decisiones en grupo. 3.7. Eficiencia/Eficacia. 3.8. Técnicas de planificación. 3.9. Etapas del proceso de toma de decisiones. 3.10. Proceso de la toma de decisiones. 3.11. Diagrama de espina de pescado. 3.12. Diagrama de Pareto. 3.13. Generación de alternativas. 3.14. Ejemplo de hoja de planificación. 3.15. Técnicas de toma de decisiones grupales. 3.16. Técnica del grupo nominal. 3.17. Brainstorming. 3.18. La selección ponderada. 4. LA NEGOCIACIÓN. 4.1. La negociación. 4.1.1. Que es el conflicto. 4.1.2. ¿Qué es la negociación? 4.1.3. Tipo de negociador. 4.1.4. Estilos de negociación. 4.1.5. Fases de la negociación. 4.1.6. Planificación. 4.1.7. Desarrollo. 4.1.8. Cierre. 4.1.9. Estrategias de negociación. 4.1.10. Pasos de la negociación por intereses. 4.1.11. ¿Qué es la Facilitación? 4.2. Las tácticas. 4.2.1. Tipos de tácticas. 4.2.2. Lenguaje y negociación. 4.2.3. Asertividad. 4.2.4. Lugar de negociación. 4.2.5. Negociar en nuestro terreno. 4.2.6. Negociar en su terreno. 4.2.7. Negociar en terreno neutral.

### 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.