

# Curso

## EL MANDO INTERMEDIO: TÉCNICAS PARA UNA SUPERVISIÓN EFICAZ



**MODALIDAD:** DISTANCIA / TELEFORMACIÓN

**DURACIÓN:** 30 HORAS

### **DIRIGIDO A:**

Trabajadores que requieran de formación específica en materia de técnicas de mando y dirección eficaz de personas, y que, bien por razones organizativas, de polivalencia, movilidad funcional, desarrollo profesional u otras, pudieran precisar la adquisición de competencias en este área. Como norma general, los destinatarios son mandos intermedios que requieren desarrollar habilidades directivas y de gestión de colaboradores y equipos de trabajo para el ejercicio de sus funciones.

### **OBJETIVOS GENERALES:**

- Adquirir y practicar los conceptos, estrategias, procedimientos y técnicas necesarios para desarrollar una adecuada gestión de los colaboradores basada en la aplicación de técnicas de supervisión eficaz, favoreciendo la comunicación y las relaciones interpersonales productivas y contribuyendo a la creación y desarrollo de equipos de trabajo eficaces.
- Contribuir al desarrollo profesional de los participantes, mejorando su empleabilidad mediante aprendizajes funcionales que supongan la adquisición de competencias transversales relevantes en el mundo empresarial.
- Inculcar en los asistentes la importancia del uso de técnicas de supervisión eficaz como factor de productividad y eficacia en la empresa.

### **CONTENIDOS:**

#### **U.D. 1. CREACIÓN Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.**

- 1.1. Trabajo en equipo ¿Por qué?
  - 1.1.1. El trabajo en equipo como estrategia de gestión.
  - 1.1.2. Funciones de los equipos en una organización.
- 1.2. Grupos y equipos en las organizaciones.
  - 1.2.1. Definición de grupo.
  - 1.2.2. Características de los grupos.
  - 1.2.3. Definición de equipo.
  - 1.2.4. Diferencia entre grupo y equipo.
  - 1.2.5. Características de los equipos.
  - 1.2.6. Factores que afectan a la eficacia del equipo.
- 1.3. Fases de desarrollo de los equipos.
  - 1.3.1. La interacción del equipo.
  - 1.3.2. Etapas de desarrollo.
- 1.4. Gestión del desarrollo del equipo.
  - 1.4.1. El papel del líder en el desarrollo del equipo.
  - 1.4.2. Áreas claves a desarrollar en el equipo.
  - 1.4.3. Secuencia de actuación para el desarrollo del equipo.
- 1.5. Tipos de equipos.
  - 1.5.1. Tipos de equipos.

#### **U.D. 2. TRABAJO EN EQUIPO.**

- 2.1. ¿Qué es el trabajo en equipo?
  - 2.1.1. Introducción. ¿Qué es el trabajo en equipo?.



- 2.1.2. La interacción en los equipos de trabajo.
- 2.2. Compartir objetivos.
  - 2.2.1. ¿Qué es un objetivo?.
  - 2.2.2. ¿Cómo influyen los objetivos en la motivación?
- 2.3. Colaborar en el trabajo
  - 2.3.1. Asunción de responsabilidades y compromiso.
  - 2.3.2. Participación, colaboración e implantación.
- 2.4. El método de solución de problemas y toma de decisiones.
  - 2.4.1. Método de solución de problemas.
  - 2.4.2. Estrategias de toma de decisiones.
- 2.5. El desarrollo de los equipos de trabajo.
  - 2.5.1. Etapas de desarrollo.
  - 2.5.2. Nivel de madurez.

#### U.D. 3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TRABAJO EN EQUIPO.

- 3.1. Introducción a la solución de problemas en grupo.
  - 3.1.1. Definiciones generales. Dinámica de grupo.
  - 3.1.2. Interacción en los equipos.
- 3.2. Definir el problema.
  - 3.2.1. Condiciones preliminares.
  - 3.2.2. Definición del problema.
- 3.3. El análisis de las causas.
  - 3.3.1. Identificación de las causas.
  - 3.3.2. Causas prioritarias.
- 3.4. Desarrollo e implantación de las soluciones.
  - 3.4.1. Desarrollo de soluciones
  - 3.4.2. Implantación.

#### U.D. 4. DESARROLLO DE EQUIPOS.

- 4.1. El trabajo en equipo.
  - 4.1.1. ¿Por qué necesitamos pertenecer a un grupo?
  - 4.1.2. Ventajas de trabajar en equipo.
  - 4.1.3. Diferencias entre grupo y equipo.
  - 4.1.4. ¿Qué es un equipo eficaz?
- 4.2. ¿Cómo se trabaja en equipo?
  - 4.2.1. El desarrollo de los equipos.
  - 4.2.2. Factores clave para que el equipo se desarrolle.

#### U.D. 5. COMUNICACIÓN.

- 5.1. La comunicación.
  - 5.1.1. Hablemos de comunicación.
  - 5.1.2. La comunicación en la empresa.
- 5.2. Habilidades y situaciones de comunicación.
  - 5.2.1. Habilidades para comunicar con éxito.
  - 5.2.2. Diferentes situaciones de comunicación.
- 5.3. Las barreras y las mejoras en la comunicación.
  - 5.3.1. Barreras del emisor y del receptor.
  - 5.3.2. Cómo mejorar la comunicación.
- 5.4. El proceso de la comunicación:
  - 5.4.1. El emisor y sus habilidades.
  - 5.4.2. El receptor y la retroalimentación.



#### U.D. 6. RELACIONES INTERPERSONALES.

- 6.1. Introducción.
- 6.2. Habilidades de relación personal.
  - 6.2.1. Cómo nos relacionamos con y sin palabras.
  - 6.2.2. El respeto por uno mismo y por los demás.
  - 6.2.3. Cuando las relaciones no son fluidas: los conflictos.
  - 6.2.4. Percepción social.
- 6.3. Relación personal y gestión de personas.
  - 6.3.1. Relación personal y gestión de las personas.
  - 6.3.2. Comunicación.
  - 6.3.3. Creando cultura.
- 6.4. La relación día a día.
  - 6.4.1. Herramientas de comunicación.
  - 6.4.2. Reuniones formales.
  - 6.4.3. Reuniones formales: Dar instrucciones.
  - 6.4.4. Reuniones formales: Transmitir la Visión del Área.
  - 6.4.5. Reuniones formales: solución de problemas.
  - 6.4.6. Reflexiones finales.
- 6.5. Ampliando relaciones en la organización.
  - 6.5.1. Más allá del ámbito natural.

#### U.D. 7. GESTIÓN DEL TIEMPO Y DEL ESTRÉS.

- 7.1. Introducción: el tiempo.
  - 7.1.1. ¿Qué quieres hacer con él?
  - 7.1.2. ¿Cómo lo manejas?
- 7.2. ¿Qué hacer para mejorar?
  - 7.2.1. Organiza tu tiempo y a ti mismo.
  - 7.2.2. Ayuda a tu equipo a conseguir los resultados.
  - 7.2.3. Aprende a delegar.
- 7.3. Consecuencia de un uso inadecuado del tiempo: el estrés
  - 7.3.1. Introducción al estrés.
  - 7.3.2. Cómo afrontar el estrés.