

Dirección de equipos de trabajo

Dirección de equipos de trabajo – MBSDET

• ¿Qué vas a aprender?

- Adquirir conciencia sobre la importancia del trabajo en equipo
- Diferenciar entre grupo y equipo de trabajo
- Conocer las diferentes fases y variables que intervienen en el trabajo en equipo
- Técnicas de motivación laboral, resolución de conflictos y toma de decisiones
- Sacar el máximo partido a las reuniones de equipo

TEMARIO

EL TRABAJO EN EQUIPO

1. EL TRABAJO EN EQUIPO

1.1. Importancia del trabajo en equipo

1.2. Qué es el trabajo en equipo

1.3. Diferencia entre equipo y grupo

1.4. Actitudes y habilidades sociales

1.5. Fases para la formación de un equipo

1.6. Roles en un equipo de trabajo

1.7. Tipos de equipos



2. TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

2.1. La motivación

2.2. Teorías de la motivación

2.3. El liderazgo

3. TOMA DE DECISIONES. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAMBIO ORGANIZACIONAL

3.1. Concepto de toma de decisiones

3.2. Modelo de toma de decisiones

3.3. Resolución de conflictos

3.4. El cambio organizacional

4. TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO. REUNIONES DE TRABAJO. MOTIVACIÓN LABORAL

4.1. Técnicas de trabajo en equipo

4.2. Reuniones de trabajo

4.3. Motivación laboral

MOTIVACIÓN LABORAL

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. ¿Qué es la motivación?

1.2. Motivación y satisfacción

2. TEORÍAS Y MODELOS

2.1. Conexionismo y Taylorismo

2.2. Escuela de las relaciones humanas

2.3. Teoría ERC de Alderfer

2.4. Teoría de motivación e higiene de Herzberg



- 2.5. Teorías X e Y de McGregor
- 2.6. Teoría Z de Ouchi
- 2.7. Modelo de McClelland
- 2.8. Teoría de las expectativas de Vroom
- 2.9. Teoría de Porter y Lawler

3. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

- 3.1. Motivación laboral
- 3.2. Técnicas de enriquecimiento del trabajo
- 3.3. Programas de calidad de vida laboral
- 3.4. Compensaciones materiales
- 3.5. Participación
- 3.6. Dirección por objetivos
- 3.7. Técnicas mixtas de motivación

4. OTROS FACTORES

- 4.1. Motivación y retribución
- 4.2. Intra-emprendedores
- 4.3. Liderazgo

REUNIONES EFICACES

1. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. La reunión puede ser un ladrón de tiempo.
- 1.2. Qué es una reunión.
- 1.3. Requisitos para que una reunión sea eficaz.
- 1.4. Funciones del director de la reunión.
- 1.5. Participantes.
- 1.6. Otros aspectos a tener en cuenta.



2. TIPOS DE REUNIONES

- 2.1. Según su finalidad.
- 2.2. Reuniones Informativas.
- 2.3. Reuniones Consultivo-Deliberativas.
- 2.4. Reuniones Formativas.
- 2.5. Reuniones Decisorias.
- 2.6. Por el número de participantes.

3. FASES Y DESARROLLO DE UNA REUNIÓN

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Análisis y estudio de su necesidad.
- 3.3. Fase de Preparación.
- 3.4. Inicio de la reunión.
- 3.5. Desarrollo de la reunión.
- 3.6. Final de la reunión.
- 3.7. Seguimiento de los acuerdos.

4. DECÁLOGO DEL BUEN COMUNICADOR

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Tener claro el objetivo al iniciar la comunicación.
- 4.3. Exprésate en positivo.
- 4.4. Céntrate en el otro.
- 4.5. Haz rapport.
- 4.6. No hagas presuposiciones.
- 4.7. No confundas los hechos con las interpretaciones de los hechos.
- 4.8. Evita rellenar la información omitida por el otro con tu información.
- 4.9. No te precipites.
- 4.10. Verifica lo que escuchas.

