



**GESTIÓN DEL TIEMPO CON TRABAJO EN EQUIPO Y  
LIDERAZGO - 60 horas-**



## Objetivos

- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo, cómo un recurso limitado pero valioso.
- Conocer las leyes del tiempo.
- Conocer qué elementos, actividades y circunstancias se convierten en “ladrones de tiempo”.
- Aprender a planificar y programar tareas.
- Comprender la importancia de una aplicación correcta de los estilos de dirección para alcanzar los objetivos profesionales y empresariales, a través del desarrollo del capital humano.
- Conocer los mediatizadores del estilo de dirección.
- Conocer las tipologías de estilos de dirección, sus ventajas y desventajas, dónde es más o menos eficaz cada estilo de dirección.
- Describir los enfoques que tratan de explicar que hace que una persona sea un líder.
- Comprender la importancia de la motivación de nuestros colaboradores y empleados, y cómo el estilo de liderazgo influye en generar una alta motivación.
- Entender las habilidades directivas como competencias a desarrollar y mejorar, por lo que se describen algunos de los métodos de mejora y desarrollo: mentoring, coaching, etc.
- Destacar la importancia del trabajo en equipo.
- Diferenciar entre grupo y equipo de trabajo.
- Aprender las diferentes variables y situaciones que influyen en el trabajo en equipo.
- Aplicar las técnicas de trabajo en equipo.
- Conocer la importancia de la dirección y del estilo de liderazgo en la consecución de los objetivos empresariales y el trabajo en equipo.
- Incidir en la importancia de la motivación como factor de éxito.
- Conocer los mecanismos que subyacen en el cambio organizacional y la resistencia al cambio.
- Aprender a organizar reuniones de trabajo eficaces.

## Contenido

### 1. EL USO EFICAZ DEL TIEMPO.

#### 1 El uso eficaz del tiempo

- 1.1 Valoración del uso eficaz del tiempo
- 1.2 Causas de la escasez de tiempo
- 1.3 Factores que influyen en el uso del tiempo
- 1.4 Causas del mal uso del tiempo
- 1.5 Visión de futuro
- 1.6 Leyes sobre el uso del tiempo
- 1.7 Los ladrones del tiempo
- 1.8 Conclusión
- 1.9 Supuesto práctico

### 2. LOS FUNDAMENTOS DEL CONCEPTO DE LIDERAZGO.

#### 1 Los fundamentos del liderazgo

- 1.1 El proceso de liderazgo
- 1.2 Estilos de liderazgo
- 1.3 El liderazgo emocional
- 1.4 Los cambios del líder y su efecto en el equipo
- 1.5 El líder situacional

## **2 El apoyo en el lugar de trabajo - Coaching**

- 2.1 Coaching
- 2.2 Coacher
- 2.3 Áreas de coaching
- 2.4 PNL
- 2.5 El bucle coaching-modelado
- 2.6 Factores principales coaching-modelado

## **3 Guiar y cuidar**

- 3.1 Cuidado y guía
- 3.2 El entorno
- 3.3 Psicogeografía
- 3.4 Ámbito psicogeográfico

## **4 Comportamientos**

- 4.1 Introducción
- 4.2 Afirmaciones de un coacher
- 4.3 Herramientas del coacher

## **5 Instrucción**

- 5.1 Capacidades cognitivas
- 5.2 Ensayo mental
- 5.3 Aceptar la colaboración
- 5.4 Nivel de respuesta
- 5.5 Metacartografía
- 5.6 Imaginación

## **6 El mentor**

- 6.1 Introducción
- 6.2 La figura del mentor
- 6.3 Jerarquía de valores
- 6.4 Confianza

## **7 Patrocinador**

- 7.1 Introducción
- 7.2 Mensajes de patrocinio
- 7.3 Rendimiento
- 7.4 Saber escuchar
- 7.5 Patrocinio grupal
- 7.6 Afirmaciones constructoras

## **8 Modificar situaciones**

- 8.1 Introducción
- 8.2 No saber
- 8.3 Dobles lazos
- 8.4 Niveles de aprendizaje
- 8.5 Supervivencia

## **9 El proceso de toma de decisiones**

- 9.1 Toma de decisiones
- 9.2 Tipos de decisiones
- 9.3 Importancia de la toma de decisiones

- 9.4 Implicaciones en la toma de decisiones
- 9.5 Estilos de dirección

## **10 Herramientas para la toma de decisiones**

- 10.1 Tormenta de ideas
- 10.2 Técnica de grupo nominal
- 10.3 Diagrama de Ishikawa
- 10.4 Diagrama de Pareto
- 10.5 Matrices de evaluación y selección

## **3. GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.**

### **1 Competencias para la gestión de equipos de trabajo**

- 1.1 Introducción
- 1.2 Conceptos básicos
- 1.3 La entrevista de evaluación
- 1.4 Evaluación del desempeño
- 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño
- 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño
- 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal
- 1.8 Técnica de comparación
- 1.9 Técnicas de distribución forzada
- 1.10 Listas de verificación o listas de control
- 1.11 Diferencial semántica
- 1.12 Escalas gráficas y numéricas
- 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño
- 1.14 Problemas del proceso de evaluación
- 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño

### **2 Habilidades de liderazgo**

- 2.1 El proceso de liderazgo
- 2.2 Estilos de liderazgo
- 2.3 El liderazgo emocional
- 2.4 Cualidades que debe tener el líder

### **3 Habilidades de desarrollo de personas**

- 3.1 Formación de equipos de trabajo
- 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo
- 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo
- 3.4 Cómo organizar su equipo
- 3.5 El tiempo y el proceso administrativo
- 3.6 Establecimiento de prioridades
- 3.7 Planificación y fijación de metas
- 3.8 Estrategias para la fijación de metas
- 3.9 Seleccionar personas adecuadas
- 3.10 Grupos y Equipos
- 3.11 Motivación de equipos de trabajo
- 3.12 Evaluación del equipo

### **4 Habilidades de comunicación interpersonal**

- 4.1 Introducción
- 4.2 Reuniones

- 4.3 Reuniones informativas y de recogida de información
- 4.4 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 4.5 Reuniones creativas
- 4.6 El papel del coordinador de una reunión
- 4.7 Características de un buen coordinador de reuniones
- 4.8 Preparación de la reunión
- 4.9 Tipología de los participantes
- 4.10 Apertura de la reunión
- 4.11 Cuerpo de la reunión
- 4.12 El cierre de la reunión
- 4.13 Métodos y formas para hacerse comprender
- 4.14 El lenguaje del cuerpo
- 4.15 Clave de una reunión con éxito
- 4.16 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 4.17 Causar buena impresión
- 4.18 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 4.19 Una atmósfera adecuada
- 4.20 Factores ambientales
- 4.21 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 4.22 Supuesto práctico

## **5 Habilidades de gestión de conflictos interpersonales**

- 5.1 Sentido de los conflictos
- 5.2 Las personas y los conflictos
- 5.3 Tipos de conflictos
- 5.4 Tratamiento de los conflictos
- 5.5 Descripción de conflictos
- 5.6 Normas generales frente a los conflictos
- 5.7 Descubrir un verdadero conflicto
- 5.8 Conformidad y contraataque
- 5.9 Prever la objeción
- 5.10 Retrasar la respuesta
- 5.11 Negación de un conflicto
- 5.12 Admisión de un conflicto

## **6 Habilidades de delegación**

- 6.1 Delegación eficaz de funciones
- 6.2 En qué consiste delegar
- 6.3 Habilidades para delegar
- 6.4 Comienza la tarea de delegar
- 6.5 Tareas delegables y no delegables
- 6.6 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo
- 6.7 Formación de equipos de trabajo
- 6.8 Miembro ideal de un equipo de trabajo
- 6.9 Desarrollo de equipos de trabajo

## **7 Gestión de equipos de trabajo**

- 7.1 Cómo organizar su equipo
- 7.2 El tiempo y el proceso administrativo
- 7.3 Establecimiento de prioridades
- 7.4 Planificación y fijación de metas
- 7.5 Estrategias para la fijación de metas

- 7.6 Seleccionar personas adecuadas
- 7.7 Evaluación del equipo
- 7.8 Toma de decisiones
- 7.9 Tipos de decisiones
- 7.10 Importancia de la toma de decisiones
- 7.11 Implicaciones en la toma de decisiones
- 7.12 Estilos de dirección
- 7.13 Técnicas para la toma de decisiones en grupo

## **8 Comunicación eficaz con el equipo**

- 8.1 Planteamiento de una presentación
- 8.2 Tipos de presentaciones
- 8.3 El mensaje
- 8.4 Elementos de apoyo
- 8.5 Comunicación verbal
- 8.6 Comunicación no verbal
- 8.7 Imagen personal
- 8.8 El miedo escénico
- 8.9 Improvisar
- 8.10 Preguntas del grupo
- 8.11 Evaluación
- 8.12 Supuesto práctico

## **9 Motivación de equipos de trabajo**

- 9.1 Introducción
- 9.2 Definición de Motivación
- 9.3 Diferencias entre motivación y satisfacción
- 9.4 Teorías y Modelos
- 9.5 Teorías de contenido
- 9.6 Teorías de procesos
- 9.7 Medio Ambiente
- 9.8 Grupos y Equipos
- 9.9 Motivación de Equipos de Trabajo
- 9.10 Conclusiones

## **10 Cómo impulsar un proyecto de equipo**

- 10.1 Condiciones básicas
- 10.2 Como desarrollar el trabajo en equipo
- 10.3 La conducción de reuniones
- 10.4 El método científico de toma de decisiones
- 10.5 Aspectos importantes de la conducción de reuniones
- 10.6 Motivación profesional
- 10.7 Base para lograr buenas relaciones
- 10.8 Problemas humanos
- 10.9 Comportamiento del hombre
- 10.10 La delegación
- 10.11 El arte de mandar