

## CERTIFICACIÓN EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS



**436,00 € - 589,00 €**

El trabajo en equipo supone una segregación de responsabilidades, pero si el equipo no está bien organizado, coordinado y motivado las posibilidades de que el trabajo salga bien son bastante reducidas. El trabajo con la motivación y orientación de trabajadores es un paso crucial ya que la actitud de motivación hace que los trabajadores sean menos eficaces y productivos en su labor. Saber coordinar, motivar y gestionar los recursos que aportan los diferentes trabajadores es una labor de alguien o bien interno o externo al propio grupo de trabajo, el cual en todo caso deberá no solo mantener motivados a los trabajadores, sino, estar preparado para resolución de posibles conflictos, así como establecer unos objetivos realistas y acordes con la situación que puedan ser alcanzables. Con este curso se adquirirán los conceptos básicos para todo ello siendo aplicables no solo en el ámbito laboral sino también en el personal.

**Categorías:** [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#), [Management Y Recursos Humanos](#) |

## INFORMACIÓN

<b>Duración</b>	300 h
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

### PARTE 1. GESTIÓN DE LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

#### TEMA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

1. La importancia de las organizaciones.
2. Aproximación conceptual a la organización.
3. Tipos de organizaciones.
4. La estructura.
5. Cambio y desarrollo en la organización.
6. El coach como agente de cambio.
7. Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching.
8. Profesionales con vocación de persona.

#### TEMA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL.

1. La Importancia de los equipos en las organizaciones actuales.
2. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos.
3. Composición de equipos, recursos y tareas.
4. Los procesos en los equipos.

### **TEMA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO.**

1. Liderazgo.
2. Enfoques en la teoría del liderazgo.
3. Estilos de liderazgo.
4. El papel del líder.

### **TEMA 4. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA.**

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo.
2. El coaching como estilo de liderazgo.
3. El coach como líder y formador de líderes.
4. El líder como coach.

### **TEMA 5. COACHING EJECUTIVO.**

1. Lo específico del coaching ejecutivo.
2. Cualidades y competencias.
3. Formación y experiencia empresarial.
4. Dificultades del directivo. Errores más comunes.
5. Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo.

### **TEMA 6. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO.**

1. Programa de entrenamiento.
2. Técnicas de desarrollo en equipo.

### **TEMA 7. LAS DINÁMICAS DE GRUPO.**

1. Definición.
2. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social.
3. ¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?.
4. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo.
5. El papel del dinamizador.

### **TEMA 8. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO.**

1. Según el tamaño del grupo.
2. Según la participación de los expertos.
3. Según los objetivos.

## **TEMA 9. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA.**

1. Perspectiva positiva del conflicto.
2. Conflicto versus violencia.
3. Prevención.
4. Análisis y negociación.
5. Búsqueda de soluciones.
6. Procedimientos para enseñar a resolver conflictos.

## **PARTE 2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS**

1. MÓDULO I. LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

### **TEMA 1. A MODO DE INTRODUCCIÓN: LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

1. La necesidad de una dirección y gestión de proyectos
2. El ciclo vital de un proyecto
3. La mala imagen de la gestión de proyectos
4. La necesidad de competencias para gestionar proyectos

### **TEMA 2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

1. La naturaleza del proyecto
2. El concepto de proyecto
3. Tipos de proyecto
4. Los aspectos del proyecto
5. Las características de un proyecto
6. Los fundamentos de la gestión de proyectos
7. Dirección y gestión de proyectos
8. ¿Qué es la gestión de proyectos?
9. Condiciones de la gestión de proyectos
10. Errores frecuentes en la gestión de proyectos
11. Las condiciones de una gestión eficaz
12. Principios necesarios para una gestión exitosa de proyecto

### **TEMA 3. LA GESTIÓN DE PROYECTOS COMO PROCESO**

1. ¿Qué es un proceso?

2. Tipos de procesos
3. ¿Cómo se gestiona un proceso?
4. La gestión de proyectos
5. Bases para la gestión de proyectos
6. Procedimientos de la gestión de proyectos como proceso
7. Modelo de gestión de proyectos como proceso
8. Definición y organización del proyecto
9. Planificación del proyecto
10. Gestión de la ejecución del proyecto
11. Culminación del proyecto

#### **TEMA 4. EL MARCO DEL PROYECTO**

1. La organización: modelos de organización
2. El marco lógico
3. Recursos orientados al proyecto
4. Cartera de proyectos y prioridades
5. Un comienzo firme
6. Educación y formación
7. Gestores de proyecto competentes
8. Apoyo, consejo y preparación
9. Revisión del proyecto
10. Herramientas de apoyo
11. Informe de beneficios
12. MÓDULO II. EL PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO

#### **TEMA 5. PRIMEROS PASOS EN LA GESTIÓN DE UN PROYECTO**

1. Fase de búsqueda de proyectos
2. Selección de los mejores proyectos
3. Identificación de las oportunidades
4. Comparación de las oportunidades
5. Priorización y selección de las oportunidades
6. Detección de proyectos malos proyectos
7. Actualización y mejora en el proyecto
8. Participantes en el proyecto
9. Componentes implicados en un proyecto
10. Equipo gestor de la cartera

11. Grupo conductor del proyecto
12. El promotor
13. El gestor del proyecto
14. Inicio del proyecto
15. Documento inicial del proyecto
16. La reunión de inicio del proyecto

## **TEMA 6. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS (I)**

1. Definir objetivos
2. Limitarlo en el tiempo
3. Ser específicos en cuanto al alcance del proyecto
4. Primeros pasos importantes
5. La toma de decisiones
6. Seguimiento y tratamiento de cuestiones no resueltas
7. Documentar decisiones y acciones
8. Creación de un plan de comunicaciones
9. Poner a las personas en contacto
10. Desarrollar el presupuesto

## **TEMA 7. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS (II)**

1. Desglose del trabajo
2. Estructura para el desglose del trabajo
3. Estimaciones de tiempo y recursos
4. Asignación del trabajo
5. Programación del trabajo
6. Examinar las relaciones entre tareas
7. Crear un borrador de programación
8. Técnicas de planificación
9. Diagramas de Gantt
10. Gráficos PERT
11. Camino crítico

## **TEMA 8. EL BENCHMARKING**

1. Qué es el Benchmarking
2. Tipos de Benchmarking

3. La razón fundamental del Benchmarking
4. ¿Por qué emplear el Benchmarking?
5. Proceso del Benchmarking
6. MÓDULO III. EL PROCESO DE LA GESTIÓN DE UN PROYECTO

## **TEMA 9. EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

1. La fase de inicio del proyecto
2. Documento Inicial del Proyecto
3. La reunión de comienzo del proyecto
4. Los siete pasos fundamentales para un inicio satisfactorio
5. Las reuniones iniciales
6. Los mecanismos de integración
7. Las normas de comportamiento

## **TEMA 10. CONTROL DEL PROYECTO**

1. Supervisión y control del proyecto
2. El presupuesto
3. Las personas como el eje fundamental de un proyecto
4. El papel de la comunicación
5. Resolución de problemas
6. Indicadores de control de gestión
7. Control de calidad
8. Control de los plazos
9. Control de los costes

## **TEMA 11. GESTIÓN DE CALIDAD**

1. Gestión de la calidad en proyectos
2. Procesos de la gestión de la calidad del proyecto
3. Planificación de la calidad del proyecto
4. Garantía de calidad del proyecto
5. Control de calidad del proyecto

## **TEMA 12. GESTIÓN DE RIESGOS**

1. Introducción
2. Perspectivas del riesgo

3. Primeros pasos en la gestión del riesgo
4. Orígenes del riesgo en proyectos
5. Gestión del riesgo en proyectos
6. Identificación del riesgo
7. Tipos de riesgo
8. Análisis de los riesgos
9. Evaluación y respuesta ante el riesgo

### **TEMA 13. GESTIÓN DE TIEMPOS Y COSTE**

1. Inversión financiera
2. Payback o plazo de recuperación
3. Gestión de costes
4. Concepto de costes
5. Clasificación de costes
6. Sistemas de cálculo de costes
7. Sistema de costes directos
8. Sistema de costes variables
9. Sistema de costes completo
10. Técnicas de estimación

### **TEMA 14. GESTIÓN INFORMATIZADA DE PROYECTOS**

1. Requisitos variables
2. Los equipos
3. Tipos de aplicaciones
4. Los gestores de proyectos
5. Otras gestiones a considerar

### **TEMA 15. EL CIERRE DEL PROYECTO**

1. La fase de cierre
2. Informe del cierre del proyecto
3. Proceso de cierre del proyecto
4. Informe de lecciones aprendidas
5. Revisión de lecciones aprendidas
6. Realización de beneficios
7. Éxito del proyecto

## 8. MÓDULO IV. HABILIDADES DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO

### TEMA 16. EL EQUIPO DE PROYECTO

1. La Importancia de los equipos en las organizaciones actuales
2. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
3. La efectividad de los equipos
4. Composición de equipos, recursos y tareas
5. Tipos de equipos
6. Las reuniones de los equipos de trabajo
7. Causas por las que pueden fracasar equipos de trabajo
8. Los procesos en los equipos

### TEMA 17. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1. Liderazgo
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
3. Enfoques centrados en el líder
4. Teorías situacionales o de contingencia
5. Estilos de liderazgo
6. Liderazgo Supervisor
7. Liderazgo Participativo
8. Liderazgo en Equipo
9. Otra clasificación de tipos de liderazgo
10. El papel del líder
11. Factores que condicionan el comportamiento de un líder
12. Habilidades del líder
13. Funciones administrativas del Liderazgo

### TEMA 18. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

1. Programa de entrenamiento
2. Técnicas de desarrollo en equipo

### TEMA 19. HABILIDADES CENTRADAS EN LA PERSONA

1. La comunicación
2. La comunicación interna
3. Habilidades conversacionales

4. Iniciar una conversación
5. Mantener una conversación
6. Terminar una conversación
7. La comunicación no verbal
8. Competencias Profesionales
9. La adquisición y desarrollo de las competencias profesionales
10. Cualificaciones profesionales
11. Las metacompetencias
12. El clima organizacional

## **TEMA 20. HABILIDADES CENTRADAS EN LA TAREA**

1. Algunas habilidades directivas
2. Administración eficaz del tiempo
3. Gestión de reuniones eficaces
4. Selección de personal
5. La entrevista

## **MODULO V. CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT PROJECT 2013**

### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN A PROJECT 2013**

1. Conceptos iniciales de administración de Proyectos
2. Entrar y salir del programa
3. El Interfaz. Componentes de la ventana de Project 2013

### **TEMA 2. PRIMEROS PASOS. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN CON PROJECT 2013**

1. Crear un nuevo proyecto
2. Ver un proyecto
3. Cambiar la escala temporal de una vista
4. Ocultar o mostrar una columna (quitar o agregar una columna)
5. Ajustar el texto en una celda
6. Dar formato al gráfico de barras de una vista Diagrama de Gantt

### **TEMA 3. PROGRAMACIÓN DE TAREAS CON PROJECT 2013**

1. Conceptos. Opciones de programación

2. Crear tareas únicas y repetitivas
3. Organizar tareas en subtareas y tareas de resumen
4. Crear un hito
5. Desactivar una tarea
6. Interrumpir el trabajo en una tarea (dividir una tarea)
7. Vincular tareas dentro del proyecto
8. Delimitar las tareas (restricciones)
9. Uso de la herramienta Inspeccionar

#### **TEMA 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS CON PROJECT 2013**

1. Tipos de recursos
2. Agregar recursos
3. Asignar recursos
4. Administrar recursos. Redistribuir asignaciones
5. Trabajar con la vista Organizador de equipo
6. Agrupar tareas o recursos

#### **TEMA 5. PROGRAMACIÓN DE CALENDARIOS CON PROJECT 2013**

1. Descripción general de calendarios del proyecto
2. Cambiar el calendario del proyecto
3. Establecer tiempos de trabajo, vacaciones y días festivos para el proyecto
4. Crear un calendario para una tarea dentro de Project
5. Cambiar la escala temporal en la vista Calendario

#### **TEMA 6. ASIGNACIÓN DE COSTOS CON PROJECT 2013**

1. Tipos de costos que están disponibles en Project
2. Asignación de costos a recursos
3. Recursos de costo
4. Asignación de costos a tareas
5. Acumulación de costos
6. Visualización de los costos del proyecto

#### **TEMA 7. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON PROJECT 2013**

1. Crear o actualizar una línea de base o un plan provisional
2. Introducir el porcentaje completado de las tareas

3. Ruta crítica para la administración del proyecto

## **TEMA 8. GUARDAR, EXPORTAR E IMPRIMIR, CON PROJECT 2013**

1. Guardar un proyecto
2. Exportar o importar datos a otro formato de archivo
3. Imprimir una vista o informe

## **TEMA 9. TRABAJAR CON VARIOS PROYECTOS**

1. Inserción de un proyecto en un proyecto principal
2. Realizar cambios en un subproyecto sin cambiar el archivo original
3. Mostrar una única ruta crítica para varios proyectos
4. Cómo se ven afectados los recursos cuando se combinan los archivos
5. Grupo de recursos
6. Comparar proyectos

## **PARTE 3. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y NEGOCIACIÓN EFICAZ**

### **TEMA 1. LAS REUNIONES**

1. Introducción
2. Tipos de reuniones
3. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
4. Etapas de una reunión

### **TEMA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES**

1. Definición de los objetivos
2. Definición de los contenidos
3. Elección de los participantes
4. Definición de la metodología
5. Definición del marco de acción
6. Elaboración de la convocatoria

### **TEMA 3. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN**

1. Realizar la presentación
2. El arte de preguntar y responder
3. Clases de preguntas

4. Cómo formular preguntas
5. Cómo responder preguntas
6. Intervención de los participantes
7. Utilización de medios técnicos y audiovisuales
8. Reuniones presenciales
9. Reuniones a distancia
10. Cierre de la reunión
11. Elaboración del acta de reunión

#### **TEMA 4. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)**

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. La asertividad
3. Conducta inhibida, asertiva y agresiva
4. Entrenamiento en asertividad

#### **TEMA 5. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)**

1. La empatía
2. La escucha activa
3. La autoestima
4. ¿Qué es la autoestima?
5. ¿Cómo se forma la autoestima?
6. Técnicas para mejorar la autoestima

#### **TEMA 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES**

1. Habilidades de resolución de problemas
2. Técnicas básicas de resolución de problemas
3. Técnicas más usadas para la resolución de problemas
4. Método de D'Zurilla y Nezu (1982)
5. El análisis de decisiones
6. Toma de decisiones: el proceso de decisión
7. El proceso de decisión
8. Tomar las decisiones en grupo

#### **TEMA 7. LA NEGOCIACIÓN**

1. Concepto de negociación

2. Estilos de negociación
3. Los caminos de la negociación
4. Fases de la negociación

## **TEMA 8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

1. Estrategias de negociación
2. Tácticas de negociación
3. Cuestiones prácticas
4. Lugar de negociación
5. Iniciar la negociación
6. Claves de la negociación

## **TEMA 9. LA COMUNICACIÓN**

1. El proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. Barreras de la comunicación
4. La comunicación efectiva
5. Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

## **TEMA 10. EL GRUPO**

1. ¿Qué es un grupo?
2. Concepto de grupo
3. Características de los grupos
4. Funciones de los grupos
5. Clasificación de los grupos
6. Clasificación general de los grupos sociales
7. Clasificación según la estructura: grupos formales e informales
8. Clasificación según su identificación: grupos de pertenencia y de referencia
9. Clasificación según la socialización: grupos primarios y secundarios
10. Estructura de los grupos
11. Formación y desarrollo de los grupos

## **TEMA 11. LAS RELACIONES GRUPALES**

1. El funcionamiento del grupo
2. Principios de funcionamiento del grupo

3. Condiciones básicas para la acción del grupo
4. Relaciones entre grupos y conducta intergrupala
5. El rol en el grupo
6. El liderazgo en el grupo
7. Concepto de liderazgo
8. Estilos de liderazgo
9. El papel del líder
10. La comunicación en el grupo

## **TEMA 12. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN**

1. Técnicas de grupo grande
2. Asamblea
3. Congreso
4. Conferencia
5. Técnicas de grupo mediano
6. Grupo de discusión (mediano o grande)
7. Comisión (grupo mediano y grande)
8. Mesa redonda
9. Técnicas de grupo pequeño
10. Clínica del rumor (de grandes a pequeños grupos)
11. Cuchicheo (para grupos pequeños, medianos y grandes)
12. Técnicas de trabajo o producción grupal
13. Role-playing
14. Phillips 6.6
15. Foro
16. Diálogos simultáneos
17. Técnicas de dinamización grupal
18. Técnicas de iniciación grupal o presentación
19. Técnicas de conocimiento y confianza
20. Técnicas para estimular la creatividad
21. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
22. Técnicas de evaluación grupal