

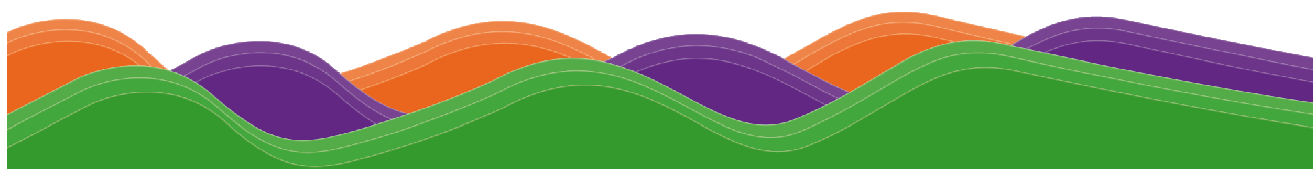
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO (60 HORAS)

MODALIDAD: ONLINE

CONTACTO: campus@formagesting.com / +34 722 164 372

OBJETIVOS DEL CURSO

- Estimar las habilidades personales y sociales valoradas en la empresa y contrastarlas con las consideradas de especial interés en las relaciones laborales.
- Valorar en qué medida las habilidades personales y sociales afectan a la productividad y a la consecución de objetivos y metas.
- Aplicar las habilidades personales y sociales necesarias para conseguir una comunicación efectiva en las relaciones interpersonales que, con motivo del desempeño de la actividad profesional, se produzcan dentro y fuera de la empresa.
- Mantener la fluidez suficiente en las relaciones interpersonales, utilizando formas de comunicación efectivas y con la periodicidad requerida para cada caso concreto.
- Analizar la importancia de las comunicaciones formales e informales en el ámbito empresarial, valorando las ventajas e inconvenientes de las mismas.
- Conocer la importancia de la comunicación y los elementos que la componen.
- Entender la comunicación como una herramienta básica de una organización.
- Manejar adecuadamente los procesos de comunicación interpersonales dentro de la empresa.
- Dotar al alumnado de las herramientas y técnicas que faciliten y optimicen las comunicaciones dentro de la organización.
- Identificar las habilidades personales y sociales que permitan al líder fomentar el trabajo en equipo.
- Conocer los valores que un líder transmite en su forma de actuar, de hablar y de acoger a toda persona en los distintos niveles de una organización.
- Analizar las funciones esenciales del líder
- Conocer las distintas teorías sobre la motivación sabiendo diferenciarlas según el criterio.
- Identificar las técnicas de orientación y motivación más utilizadas en la relación laboral, además de las recompensas individuales de uno u otro signo, económico o no dinerario.
- Aprender a diferenciar entre problema y conflicto.
- Analizar el proceso de un conflicto.
- Identificar los tipos de conflictos que se dan en un equipo de trabajo.
- Comprender la importancia de afrontar conflictos.
- Conocer las principales habilidades personales y sociales necesarias para hacer frente a los conflictos y evitarlos.
- Conocer en qué consiste un proceso de cambio organizacional.
- Analizar los principales inconvenientes y resistencias al cambio.
- Conocer las habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.



PROGRAMA

UNIDAD 1. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES

1. Definición de habilidad personal y social.
2. Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral social.

UNIDAD 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Proceso comunicativo.
2. Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes.
3. Función estratégica de la comunicación.
4. Tipos de comunicación existentes.

UNIDAD 3. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

1. Perfil competencial del líder.
2. Funciones esenciales y complementarias del líder.
3. Trabajo en equipo y equipo de trabajo.
4. Tipos de grupos.
5. Los roles.
6. Ventajas del trabajo en equipo.
7. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo.

UNIDAD 4. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

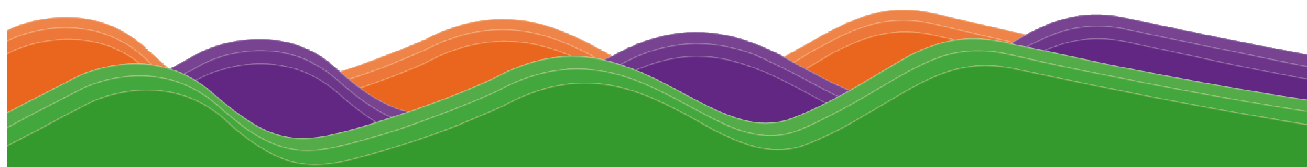
1. Teorías de la Motivación.
2. Modelos de motivación.

UNIDAD 5. TÉCNICAS DE EVITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. ¿Qué es un conflicto?
2. El proceso de un conflicto.
3. Tipos de conflictos.
4. ¿Cómo resolver los conflictos?
5. Habilidades y sociales necesarias.
6. La negociación como alternativa al conflicto.

UNIDAD 6. LA ORIENTACIÓN AL CAMBIO

1. El proceso de cambio en la organización.
2. Etapas del proceso de cambio.
3. La resistencia al cambio.
4. Principales inconvenientes y resistencia al cambio.
5. La administración del cambio.
6. Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.
7. ¿Por qué fracasan las iniciativas de cambio?



TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	Total
Unidad 1. Habilidades personales y sociales.	10 horas
Unidad 2. La comunicación en la empresa.	15 horas
Unidad 3. Liderazgo y trabajo en equipo.	15 horas
Unidad 4. La motivación en la empresa.	5 horas
Unidad 5. Técnicas de evitación y resolución de conflictos.	5 horas
Unidad 6. La orientación al cambio.	10 horas
TOTALES	60 horas

FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios y Evaluaciones integrados en temario.





HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet:

- **PC o Portátil** : Pentium II, CPU 3GHz, 512 MB de memoria RAM.
- **MAC**: Power Mac 64, Power Mac 65 ó Apple con procesador Intel 16 GB RAM.
- **Conexión a Internet**: ADSL mínimo 1MB o conexión 3G con una velocidad superior a 128 Kbps/seg.

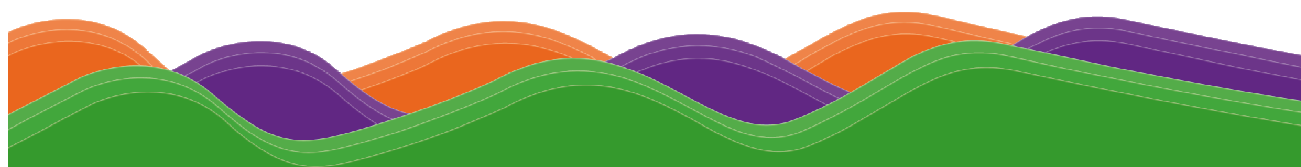
SOFTWARE NECESARIO

El campus virtual funciona en los siguientes navegadores:

-  **Internet Explorer**: a partir de la versión 8.0.
-  **Google Chrome**: a partir de la versión 22.0.
-  **Mozilla Firefox**: a partir de la versión 15.0.
-  **Safari**: a partir de la versión 5.0.

Además, será necesario tener instalado:

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3.



- **Flash Player.**
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java).
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9.

TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica.** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un formato dinámico e interactivo, en base al cual podrás participar activamente en tu aprendizaje. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

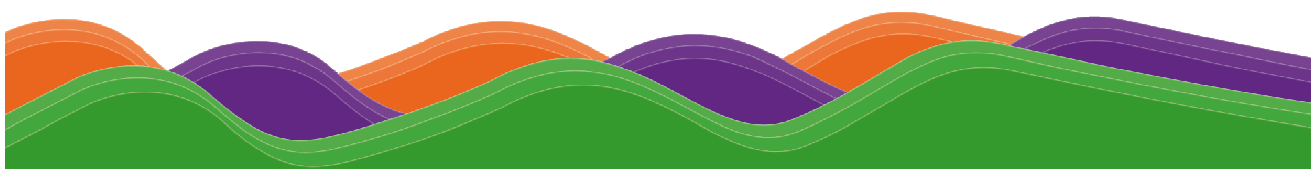
- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayan afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieren, con el fin de que lleguen totalmente preparados a la evaluación final y la superen sin dificultades.

- Tutores a disposición del alumno:

Un tutor de contenido experto en la materia que resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente con los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc.).

Un tutor técnico o web máster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.



- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, FAQ's, agenda y calendario, foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

DIPLOMA

Al finalizar el curso los alumnos recibirán un **Diploma** o **Certificado**. “Enseñanza que no conduce a la obtención de un título con valor oficial”.

