



---

## GESTIÓN DEL TIEMPO

---

### Objetivos:

- Conseguir una buena y estructurada dirección de equipos.
- Trabajar la motivación del personal.
- Delegar eficazmente las funciones.
- Organizar los equipos de trabajo.
- Coordinar grupos de personas.
- Controlar situaciones y establecer soluciones inmediatas.
- Tomar decisiones adecuadas a las necesidades del momento.

### Formato de la formación:

| PRESENCIAL                          | E-LEARNING  |
|-------------------------------------|---|
| - Dinamización y gestión de equipos | - Gestión de equipos de trabajo<br>- Habilidades directivas complementarias<br>- Los fundamentos de liderazgo |
| Práctica                            | Teórica   |
| Específica                          | Genérica  |
| 6h                                  |   |

### Índice Formación Teórica:

---

#### 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
- 1.16 Cuestionario: Competencias necesarias para la gestión de equipos de trabajo

## 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
- 3.13 Cuestionario: Habilidades de desarrollo de personas

## 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
- 4.23 Cuestionario: Habilidades de comunicación interpersonal

## 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 Retrase la respuesta
- 5.11 Negación de un conflicto
- 5.12 Admisión de un conflicto
- 5.13 Cuestionario: Habilidades de gestión de conflictos interpersonales

## 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
- 6.10 Cuestionario: Habilidades de delegación

## 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



## 7.14 Cuestionario: Gestión de equipos de trabajo

### 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
- 8.13 Cuestionario: Comunicación eficaz con el equipo

### 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
- 9.11 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo

### 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
- 10.12 Cuestionario: Cuestionario final



---

## Habilidades directivas complementarias

---

### 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
- 1.10 Cuestionario: El uso eficaz del tiempo

### 2 Gestión eficaz de reuniones

- 2.1 Reuniones
- 2.2 Reuniones informativas o de recogida de información
- 2.3 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 2.4 Reuniones para generar ideas, reuniones creativas
- 2.5 El papel del coordinador de una reunión
- 2.6 Características de un buen coordinador de reuniones
- 2.7 Preparación de la reunión
- 2.8 Tipología de los participantes
- 2.9 Apertura de la reunión
- 2.10 Cuerpo de la reunión
- 2.11 El cierre de la reunión
- 2.12 Métodos y formas para hacerse comprender
- 2.13 El lenguaje del cuerpo
- 2.14 Clave de una reunión con éxito
- 2.15 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 2.16 Causar buena impresión
- 2.17 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 2.18 Una atmosfera adecuada
- 2.19 Factores ambientales
- 2.20 Tipos de reuniones fuera de la empresa
- 2.21 Supuesto práctico
- 2.22 Cuestionario: Gestión eficaz de reuniones

### 3 Presentaciones orales eficaces

- 3.1 Planificación de una presentación
- 3.2 Tipos de presentaciones
- 3.3 El mensaje



- 3.4 Elementos de apoyo
- 3.5 Comunicación verbal
- 3.6 Comunicación no verbal
- 3.7 Imagen personal
- 3.8 El miedo escénico
- 3.9 Improvisar
- 3.10 Preguntas del público
- 3.11 Evaluación
- 3.12 Supuesto práctico
- 3.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces
- 3.14 Cuestionario: Cuestionario final

---

## 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 – Cocaching
  - 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
  - 2.7 Cuestionario: El apoyo en el lugar de trabajo
  
- 3 Guiar y cuidar
  - 3.1 Cuidado y guía
  - 3.2 El entorno
  - 3.3 Psicogeografía
  - 3.4 Ámbito psicográfico
  - 3.5 Cuestionario: Guiar y cuidar
  
- 4 Comportamientos
  - 4.1 Introducción
  - 4.2 Afirmaciones de un coacher
  - 4.3 Herramientas del coacher
  - 4.4 Cuestionario: Comportamientos



## 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
- 5.7 Cuestionario: Instrucción

## 6 El mentor

- 6.1 Introducción
- 6.2 La figura el mentor
- 6.3 Jerarquía de valores
- 6.4 Confianza
- 6.5 Cuestionario: El mentor

## 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
- 7.7 Cuestionario: Patrocinador

## 8 Modificar situaciones

- 8.1 Introducción
- 8.2 No saber
- 8.3 Dobles lazos
- 8.4 Niveles de aprendizaje
- 8.5 Supervivencia
- 8.6 Cuestionario: Modificar situaciones

## 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
- 9.6 Cuestionario: el proceso de toma de decisiones

## 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
- 10.6 Cuestionario: Cuestionario final