



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Certificación en Dirección de Equipos

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Certificación en Dirección de Equipos

duración total: 300 horas

horas teleformación: 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

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.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aplicar las técnicas de trabajo en equipo y de motivación laboral.
- Aprender a organizar reuniones de trabajo eficaces.
- Conocer la importancia de la dirección y del estilo de liderazgo en la consecución de los objetivos empresariales.
- Conocer los mecanismos que subyacen en el cambio organizacional y la resistencia al cambio.
- Diferenciar entre grupo y equipo de trabajo.
- Conocer el concepto de proyecto, sus características y las diferentes clases que existen, así como analizar las posibles causas de fracaso en la gestión de un proyecto.
- Conocer los requisitos necesarios para realizar una correcta gestión de la documentación de un proyecto.
- 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.
- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en un directivo de éxito.

para qué te prepara

Este curso te prepara para aplicar las técnicas de trabajo en equipo, trabajando con los diferentes tipos de liderazgo como método para alcanzar los diferentes objetivos empresariales.

salidas laborales

Dirección, Empresas, Organización, Comercial, Recursos humanos, Supervisor, Atención, Gestión, Coordinación.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

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

PARTE 2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

MÓDULO 2. EL PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

MÓDULO 3. EL PROCESO DE LA GESTIÓN DE UN PROYECTO

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

MÓDULO 4. HABILIDADES DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 18. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

MÓDULO 5. CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT PROJECT 2013

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS REUNIONES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA NEGOCIACIÓN

- 1.Concepto de negociación
- 2.Estilos de negociación
- 3.Los caminos de la negociación
- 4.Fases de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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

UNIDAD DIDÁCTICA 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