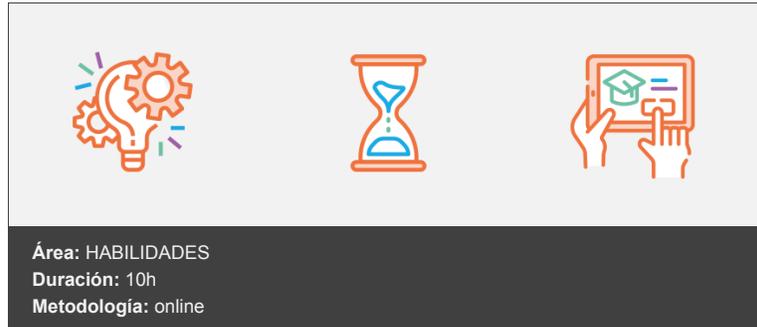


criteria

Dirección de reuniones y trabajo en equipo



Objetivos

- Aprender los diferentes factores que intervienen en la dirección de equipos y cómo definir las metas y también conocer el por qué no funciona un equipo de trabajo.
- Cómo podemos utilizar las reuniones y gestionarlas para que se conviertan en una herramienta de trabajo verdaderamente útil
- Conocer cómo enfocar las reuniones para la consecución de unos objetivos concretos.
- Cuáles son las pautas de gestión y de comportamiento en reuniones que facilitan la optimización y eficacia de las mismas.
- Introducir diversas herramientas de gestión en la actividad diaria Saber buscar de forma creativa, soluciones a los problemas cotidianos

Contenidos y estructura del curso

MÓDULO - Gestión de Equipos Virtuales de Trabajo

UNIDAD .- Equipos Virtuales

- Equipos Virtuales de Trabajo
- Ventajas de los Equipos Virtuales de Trabajo
- Retos y dificultades de los Equipos Virtuales de Trabajo
- Actitudes que favorecen el éxito de un equipo de trabajo virtual
- Creación de un equipo virtual de trabajo
- Recomendaciones para liderar equipos a distancia
- La Comunicación en los Equipos de Trabajo Virtuales

MODULO - Dirección de Reuniones Eficaces

UNIDAD .- Las reuniones como herramienta de trabajo

- Utilidad de las reuniones de trabajo
- Motivos de ineficacia
- Criterios para convocar y mantener reuniones de trabajo

UNIDAD .- Metodología para que las reuniones funcionen

- Antes de la reunión
- Fase de la preparación
- Inicio de la reunión
- Desarrollo de la reunión
- Estrategias de la conducción
- Finalización de la reunión

UNIDAD .- Dirigir y conducir la reunión hacia el objetivo

- La dirección de reuniones
- Toma de Decisiones: Por consenso y por votación

- Dificultades más frecuentes en las reuniones.

UNIDAD .- Técnicas de conducción de una reunión

- Técnicas que debe dominar el conductor: reformulación vs reestimulación
- Phillips 66
- Metaplan
- El brainstorming
- Conclusiones
- Actividad Final y Documentación

UNIDAD .- En qué consiste realmente el trabajo en Equipo

- El Trabajo en Equipo
- ¿Qué caracteriza a un equipo de trabajo?
- ¿Cuándo no funciona un equipo?
- Conclusión - En qué consiste realmente el trabajo en Equipo

UNIDAD .- La cohesión de un equipo

- La dirección de equipos
- La Cohesión del Equipo
- Características de la Cohesión del Equipo
- Recomendaciones para la cohesión de un equipo
- Cómo fomentar la cohesión del equipo
- Fomentar la cohesión del equipo
- Fomentar el Sentido de Identidad del Equipo
- Conclusión - Cómo fomentar la cohesión del equipo

UNIDAD .- La conflictividad y falta de cohesión de un equipo

- La conflictividad y falta de cohesión de un equipo
- El compromiso común
- La resolución de los conflictos
- Conclusión - La conflictividad y falta de cohesión de un equipo

UNIDAD .- Definir claramente las metas en el trabajo en equipo

- Definir claramente las metas
- Dirección de equipos: definir las metas
- Conclusión - Definir claramente las metas en el trabajo en equipo

UNIDAD .- Cómo crear un ambiente de confianza y colaboración en el equipo

- Confianza y riesgos compartidos
- Cómo se consigue trabajar en equipo
- Recomendaciones para crear un ambiente de confianza y colaboración en el equipo
- Cuestiones a Debatir
- Las normas sociales y el equipo (II)
- Prevenir los comportamientos excesivamente individualistas
- Conclusión - Las normas sociales y el equipo

UNIDAD .- Los Equipos EEE

- Los equipos EEE
- El desarrollo personal de las habilidades de integración
- La escucha activa
- Habilidades para la escucha activa
- Elementos a evitar en la escucha activa
- Conclusión - Los Equipos EEE
- Actividad Final y Documentación

MÓDULO - Reuniones Virtuales

UNIDAD .- Reuniones Virtuales

- Introducción a las reuniones virtuales
- Recomendaciones antes de la reunión
- Ten en cuenta las zonas horarias
- Prepara la agenda de la reunión
- Envía la documentación con antelación

- Prepara el entorno
- Selecciona la herramienta de comunicación adecuada
- Domina la aplicación que estés usando
- Haz alguna prueba antes de la reunión
- Recomendaciones al comienzo de la reunión
- Llega el primero
- Preséntate y haz que todos se presenten
- Practica un rompehielos virtual
- Comienza con la agenda
- Recomendaciones durante la reunión
- Minimiza la duración de la reunión y de las presentaciones individuales
- Evita las distracciones
- Haz uso de todas las herramientas que te sean útiles
- Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal
- Pon emoción y dinamiza la reunión en línea
- Recomendaciones al final de la reunión
- Recomendaciones después de la reunión

Metodología

En Critería creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Critería, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

***En Critería queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!***

Blog de Critería

