

Denominación

Habilidades transversales para el empleo: gestión eficaz del tiempo, habilidades de comunicación y trabajo en equipo

Modalidad de Impartición

Esta acción formativa se imparte en modalidad Teleformación con una duración de 75 horas.

Contenidos

GESTIÓN DEL TIEMPO

Objetivos generales:

- Conocer y aplicar las técnicas de administración del tiempo para conseguir los objetivos.

Objetivos específicos:

- Comprender qué entendemos exactamente por tiempo.
- Conocer sus principales características.
- Diferenciar entre la gestión de las tareas y los objetivos.
- Conocer por qué se pierde el tiempo.
- Conocer los principales modelos de organización y productividad personal.
- Administrar su tiempo y energía de manera más efectiva.
- Organizar su tiempo y el flujo de trabajo.
- Cuidar su nivel de energía, manteniéndolo alto para poder aplicar todo lo aprendido.
- Determinar en qué tipo de actividades emplea su tiempo.
- Actuar con proactividad.
- Diseñar sus objetivos conscientemente.
- Tener algunas ideas sobre cómo mantenerse actualizado.
- Identificar los principales ladrones de tiempo que consumen sus energías.
- Reflexionar sobre cuáles son los motivos por los que caen en alguno o varios de estos ladrones de tiempo.
- Aprender herramientas que les faciliten acabar con ellos.

Índice:

1. APROXIMACIÓN AL CONCEPTO DE TIEMPO
 - 1.1. Aproximación al concepto de tiempo
 - 1.2. Características del tiempo
 - 1.3. El manejo del tiempo
 - 1.4. Causas de la pérdida de tiempo
2. ORGANIZACIÓN Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL
 - 2.1. Organización y productividad personal
 - 2.2. Los principales modelos de productividad personal
 - 2.3. Gestión del propio estado
3. LA MATRIZ URGENTE-IMPORTANTE
 - 3.1. Un nuevo enfoque en la gestión del tiempo
 - 3.2. Aportaciones de Stephen Covey a la gestión del tiempo
4. HERRAMIENTAS PARA FRENAR LOS LADRONES DE TIEMPO
 - 4.1. Los ladrones de tiempo
 - 4.2. Aprovechar los biorritmos personales
 - 4.3. Imprevistos
 - 4.4. Visitas, llamadas, Emails
 - 4.5. Reuniones
 - 4.6. Multitarea
 - 4.7. Planificar y priorizar
 - 4.8. Tareas elefante y tareas ratón
 - 4.9. Procrastinación
 - 4.10. Delegar
 - 4.11. Las nuevas tecnologías: Facebook, Twitter, WhatsApp...

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

Objetivos generales:

- Adquirir la habilidad y conocer los sistemas subjetivos de comunicación.
- Entender el mensaje por todos los medios de comunicación.
- Transmitir el mensaje de forma correcta y consiguiendo la máxima comprensión del receptor.
- Identificar y manejar la comunicación verbal y no verbal.
- Comunicar de manera congruente el mensaje e identificar las incongruencias.

Objetivos específicos:

- Concienciar sobre las ventajas de la cooperación en el trabajo, no únicamente a la organización sino para el éxito personal.
- Desarrollar el autoconocimiento y el autocontrol como capacidades claves para trabajar con confort, con una autoestima fortalecida y con el apoyo de unas relaciones sociales inevitables.

- Mejorar las habilidades de comunicación que permiten ser más productivos, evitar errores o malentendidos y establecer relaciones más sólidas, transparentes y sanas.

Índice:

1. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN

1.1 La comunicación interpersonal

1.2 Tipos de comunicaciones

1.3 La comunicación eficaz

2. ANÁLISIS DE LA COMUNICACIÓN

2.1 Comunicación estratégica

2.2 Canales e información

2.3 Adaptación de mensajes

3. PSICOLOGÍA DEL INTERLOCUTOR

3.1 Claves de la empatía

3.2 Lenguaje positivo

3.3 Razón y emoción

3.4 Las emociones básicas

4. CÓMO CORREGIR ACTUACIONES ERRÓNEAS Y CÓMO RECONOCER EL TRABAJO BIEN HECHO

4.1 La actitud asertiva

4.2 Neutralizar comportamientos agresivos

4.3 Formular opiniones y críticas correctamente

4.4 Prevención de conflictos

5. DIFICULTADES ANTE EL OYENTE

5.1 Barreras de la comunicación

5.2 Conseguir la atención

5.3 La expresión oral y escrita

5.4 Otras dificultades en la comunicación

6. ESCUCHA ACTIVA

6.1 El funcionamiento de la escucha

6.2 Tiempo libre mental

6.3 Desarrollar la habilidad de escuchar

7. COMUNICACIÓN NO VERBAL

TRABAJO EN EQUIPO

Objetivos generales:

- Desarrollo de las habilidades como directivo y persona, como motivador y creador de equipo y como desarrollador de personas.

Objetivos específicos:

- Conocer habilidades necesarias para la mejora de la gestión y efectividad del tiempo de trabajo así como de la relación con los demás en el entorno laboral.
- Aprender los factores personales, situacionales y motivacionales y que inciden en la gestión de un equipo de trabajo.
- Adquirir habilidades que permitan mejorar la motivación, la comunicación y el desarrollo de los miembros de un equipo.

Índice:

1. HABILIDADES COMO DIRECTIVO Y COMO PERSONA

1.1. Competencias directivas

1.2 Las competencias personales para el liderazgo y la dirección

2. HABILIDADES COMO MOTIVADOR Y COMO CREADOR DE EQUIPO

2.1 Liderazgo. Conceptos, estilos de conducción y liderazgo de equipos de trabajo

2.2 Gestión de equipos

2.3 Gestión de la motivación

3. HABILIDADES COMO DESARROLLADOR DE PERSONAS

3.1 Características y habilidades para ejercer un liderazgo multiplicador

3.2 Gestión del talento