



TRABAJO EN EQUIPO Y REUNIONES EFICACES (70 H) Teleformación

Finalidad

Que los participantes apliquen los principios, técnicas y la disciplina necesaria para trabajar en equipo, consiguiendo una comunicación óptima mediante reuniones productivas, eficaces y gratificantes.

Objetivos Generales

- Comprender los principios fundamentales que explican el comportamiento de las personas en los equipos de trabajo.
- Hacer conscientes a quienes participan en equipos de trabajo, de las dificultades que entraña la función de coordinación y la división de tareas.
- Aplicar los procedimientos más adecuados para conseguir un trabajo en equipo eficiente, a través de reuniones productivas bien planificadas y desarrolladas.
- Adquirir las técnicas necesarias para hacer las reuniones de trabajo más eficaces, cortas y satisfactorias. - Conocer y aplicar los procedimientos más adecuados para gestionar y controlar las situaciones difíciles y/o complicadas.
- Dar continuidad al trabajo desarrollado en las reuniones mediante la asignación, registro, seguimiento y control de las decisiones y acuerdos tomados en el desarrollo de las mismas.

Objetivos Específicos

- Aplicar las técnicas y herramientas más adecuadas para potenciar los equipos de trabajo en las empresas.
- Desarrollar las habilidades interpersonales necesarias para realizar con éxito el trabajo en equipo.
- Conocer las técnicas y procedimientos que deben ser utilizados en la resolución de problemas interpersonales y toma de decisiones consensuadas.
- Diseñar equipos de trabajo, aplicando metodologías ágiles, para conseguir importantes incrementos de productividad y ahorro de tiempo.
- Aplicar las herramientas de gestión del tiempo que utilizan las metodologías ágiles para el trabajo en equipo.
- Conseguir, mediante un trabajo en equipo eficiente, incrementos de productividad, maximizando los ahorros de tiempo operativo.

- Promover reuniones de trabajo productivas, evaluando los resultados obtenidos y sus costes, directos e indirectos.
- Optimizar las reuniones online, utilizando herramientas eficaces y una distribución del tiempo acorde a los objetivos de la reunión.
- Analizar los principios psicológicos por los que se rige la conducta de las personas en las reuniones de trabajo.
- Utilizar los procedimientos más adecuados para coordinar el trabajo de un equipo a través de reuniones bien planificadas y desarrolladas.
- Mejorar la realización de informes y documentos que conlleva el registro y gestión de las reuniones de trabajo.
- Establecer los planes de actuación que concretan y materializan los acuerdos adoptados en las reuniones, promoviendo seguimientos e intervenciones a corto, medio y largo plazo.

Programa:

MÓDULO 1.- TRABAJO EN EQUIPO EN LA EMPRESA. (20 horas)

- Agrupamiento y equipo. sus diferencias y problemáticas. El individuo y el grupo: proceso de adaptación.
 - Constitución, fases y evolución de los equipos de trabajo.
 - Iniciativa, participación e integración individual al servicio del equipo.
 - La coordinación entre los miembros de un equipo para realizar nuevos proyectos.
 - Liderazgo y coordinación de un equipo de trabajo empresarial.
 - Eficacia, eficiencia y efectividad del trabajo en equipo.
 - Feedback del trabajo en equipo. Cómo mejorar la eficiencia y la efectividad a medio plazo.
 - Seguimiento del equipo de trabajo. Mejora continua y mejoras disruptivas.
- ### MÓDULO 2.- NUEVAS METODOLOGÍAS PARA TRABAJAR EN EQUIPO (20 horas) - Cómo hacer el doble de trabajo en la mitad de tiempo.
- Fundamentos de las nuevas metodologías. Trabajo en equipo con metodologías ágiles.

Entrenamiento en las nuevas tecnologías.

- Aplicar Scrum para multiplicar la productividad.
- Transcendencia, autonomía y multidisciplinariedad de los equipos.
- El nuevo liderazgo. Líder facilitador más que director.
- Puntos clave para obtener la máxima productividad en el equipo.
- Las reuniones diarias de quince minutos y la comunicación de “todo el mundo sabe todo”.
- El responsable de producto: feedback constante con el cliente para afinar el trabajo en equipo.
- Casos prácticos de éxito sobre diferentes aspectos de la aplicación de las nuevas metodologías a diferentes ámbitos empresariales.

MÓDULO 3.- REUNIONES EFICACES Y PRODUCTIVAS. (20 horas)

- Reuniones como herramienta básica para el trabajo en equipo. ¿Cómo conseguir reuniones productivas, inteligentes y satisfactorias para los componentes del equipo de trabajo?
- Defectos de algunas reuniones de trabajo: Reuniones agotadoras e interminables. Se comienza con retraso y faltan objetivos claros. Proceso de comunicación deficiente, con interrupciones frecuentes. Individualismos, protagonismos personales y objetivos ocultos. No se toman decisiones o éstas son defectuosas. Se “olvidan” los acuerdos tomados.
- Reuniones online: características, herramientas, precauciones, gestión del tiempo y de la plataforma utilizada.

- Desarrollo de una reunión: control del tiempo, intervención de los participantes, consecución de los objetivos.
- Formas eficaces de manejo de las situaciones tensas y complicadas. - Informes, documentos y actas a realizar después de cada reunión.
- Plan de acción, seguimiento, evaluación y control de las decisiones, acuerdos y compromisos generados.

MÓDULO 4.- CONCIENCIA SOCIAL Y COMPETENCIA PROFESIONAL (10 horas).

REQUISITOS DE ACCESO DE LOS ALUMNOS:

Dirigido a Titulados Universitarios y alumnos de último curso de cualquier titulación universitaria