

| Diplomado en Liderazgo y Trabajo en Equipo



Información sobre el programa formativo

✓ **Horas de formación:** 400

✓ **Duración:** El alumno dispondrá de un tiempo mínimo de 1 mes para realizar el diplomado y un máximo de 6 meses.

El liderazgo se define como un conjunto de habilidades y actitudes de autoridad que asume una persona ante una posición de guía a terceros. Es decir, más que un cargo, se trata de una responsabilidad que tiene una persona para cumplir los objetivos planteados. No obstante, no lo hace él solo, sino que cuenta con la ayuda de un equipo de trabajo.

El trabajo en equipo y la figura del líder son esenciales para conseguir con éxito los objetivos establecidos. Por eso, es importante que todos los profesionales, sean cuales sean sus funciones, sepan cómo trabajar en equipo.

Este **Diplomado en Liderazgo y Trabajo en Equipo** tiene el objetivo de que adquieras los conocimientos y habilidades necesarias para ejercer el liderazgo y saber trabajar en equipo. De esta forma, conseguirás obtener un rendimiento óptimo, tanto de ti mismo como de tus compañeros de trabajo.

Inscribirme



Certificación: ESHE + SEVENGUE

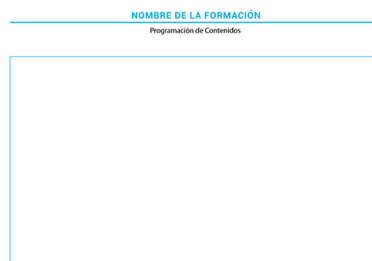


Estos cursos, diplomados y MBA corresponden a formación acreditada directamente por "European School Health Education" además de ir respaldado por el sello de **Asociación SEVENGUE**, inscrita en el **Ministerio del Interior con el número nacional 588.260**, con el objetivo de que, como alumno, pueda utilizarlo para actualizar y mejorar sus competencias profesionales y completar su curriculum, además de utilizar esta formación "No Acreditada" en los distintos baremos públicos que incluyen este apartado. No se otorga con estos programas ningún título acreditado por Universidad u otro organismo oficial.

Este sería un ejemplo del diploma emitido únicamente por **ESHE** en colaboración con la **Asociación SEVENGUE** de las actividades formativas:



Parte delantera del diploma



Parte trasera del diploma

¿A quién va dirigido?

Este programa formativo online / a distancia está dirigido a todas aquellas personas que sean:

- Licenciados y Graduados Universitarios.

Objetivos

Generales

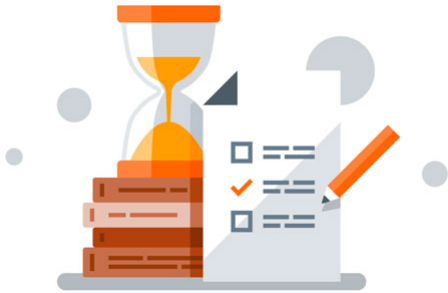
Inscribirme



Requisitos para la inscripción

- DNI, TIE o Pasaporte.
- Documento de pago de tasas de matrícula.

Evaluación



La evaluación estará compuesta de **100 test** de opción (A/B/C).

El alumno debe finalizar el curso y hacerlo con aprovechamiento de al menos un 50% de los tests planteados en el mismo, que se realizarán a través de la plataforma virtual online.

En caso de no superar el total de las evaluaciones conjuntamente, el alumno dispone de una segunda oportunidad sin coste adicional.

Contenidos

Tema I: Grupos sociales

- Introducción.
- ¿Existen los grupos? Evolución hacia un concepto.
- Definición del concepto de grupo.
- Tipos de grupos.
- Formación y desarrollo de los grupos.
- ¿Para qué nos valen los grupos?.
- ¿Cómo es un grupo por dentro?.
- Puesta en funcionamiento de un equipo.
- Los grupos más habituales en la organización.
 - Comités.
 - Círculos de calidad.

- Grupos de Trabajo Autónomos (GTA).
 - Grupos informales.
 - Lo que une al grupo: La cohesión.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema II: Trabajo en equipo

- Importancia del trabajo en equipo.
 - Diferencias entre trabajo en grupo y trabajo en equipo.
 - Fases y características de un equipo eficaz.
 - Barreras contra el trabajo en equipo.
 - Procesos de maduración de un equipo.
 - Proceso de maduración de las personas y de los métodos de trabajo.
 - Liderazgo de equipos.
 - Tareas que puede realizar un equipo de trabajo.
 - Intervención en la formación de equipos.
 - Formación de equipos.
 - Diagnóstico.
 - Formación de equipos.
 - Técnicas para la formación de equipos.
 - Análisis del campo de fuerzas.
 - Ejercicios de aprecio y preocupaciones.
 - Técnica de negociación del rol.
 - Ejercicio de interdependencia.
 - Técnica de análisis del rol.
 - El trabajo en equipo en ámbitos sanitarios.
 - Conclusión.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema III: Comunicación

- Introducción.
- Proceso de la comunicación.
- Funciones del proceso de comunicación.
- Relación entre la comunicación verbal y no verbal.
- Comunicación no verbal.
 - Conductas kinésicas.
 - Conductas paralingüísticas.
 - Conductas proxémicas.
- Eficacia en la comunicación interpersonal.
 - Mejorar las habilidades del emisor.
 - Mejorar las habilidades de escucha.
 - Practicar feedback.
- Estilos de comunicación.
 - Estilo pasivo o inhibido.

- Estilo agresivo.
 - Estilo asertivo.
 - Derechos personales.
 - Conductas asertivas.
 - Comunicación asertiva.
 - Asertividad y trabajo en equipo.
 - Presentaciones orales.
 - Planificación.
 - Situación.
 - Estructura.
 - Mensaje.
 - Apoyos audiovisuales.
 - Exposición.
 - Comunicación no verbal.
 - Participación del público y manejo de las preguntas.
 - Control del nerviosismo.
 - Evaluación.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema IV: Emociones

- Introducción.
 - Pensamiento y emoción.
 - Reestructuración cognitiva.
 - Beck.
 - Ellis.
 - Cogniciones B.
 - Consecuencias C.
 - Inteligencia emocional.
 - Autoestima y autoconcepto.
 - Ansiedad y rendimiento.
 - Estrés.
 - Estrés en el trabajo.
 - Consecuencias del estrés.
 - Control del estrés.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema V: Liderazgo

- Introducción.
- Concepto.
- Teorías.
 - Liderazgo como rasgo de personalidad.
 - Los estilos clásicos de liderazgo.
 - Estilos tradicionales.

- Liderazgo autoritario VS democrático.
 - Reacciones del grupo ante los estilos de liderazgo.
 - Liderazgo como conducta.
 - Estudios de la Universidad de Ohio.
 - Estudios de la Universidad de Michigan.
 - Los estilos X e Y de McGregor.
 - La cuadrícula gerencial de Blake y Mouton.
 - El líder emocionalmente inteligente. El liderazgo resonante.
 - Los modelos de contingencia de la efectividad del liderazgo.
 - El modelo de contingencia de Fielder.
 - El modelo de liderazgo participativo.
 - El liderazgo situacional.
 - Liderazgo transaccional versus liderazgo transformacional.
 - Resumen y comentarios finales.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema VI: Toma de decisiones

- Introducción.
 - Toma de decisiones en la organización.
 - Modelos explicativos de la toma de decisiones.
 - Modelo del hombre económico.
 - Modelo del hombre administrativo.
 - Fases del proceso de toma de decisiones.
 - Clasificación de las decisiones.
 - Factores que intervienen en la toma de decisiones.
 - Características personales del decisor.
 - Factores ambientales y de la organización.
 - Toma de decisiones en grupo.
 - Técnicas para mejorar la toma de decisiones.
 - Técnicas para acrecentar el acierto.
 - Técnicas para mejorar las decisiones del grupo.
 - Técnicas para promover la creatividad.
 - Conclusión.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema VII: Motivación

- Introducción.
- El concepto de motivación.
 - Una pequeña reseña sobre la base neurológica de la motivación.
 - Sobre el concepto de motivación.
 - Determinantes de la motivación.
 - La activación de la motivación.
 - La dirección de la motivación.

- Paradigmas de estudio de la motivación.
 - Teoría de campo de Lewin.
 - Motivación y conducta: Dinámica de la conducta.
 - La aproximación a metas.
 - La motivación intrínseca/extrínseca.
 - Necesidad de competencia y control.
 - Motivación y personalidad.
 - Necesidad de logro.
 - Necesidad de poder.
 - Necesidad de afiliación.
 - Necesidad de autorrealización.
 - Necesidad de trabajar. El significado del trabajo (Dr. J.A. Vallejo-Nájera).
 - Aprendizaje de la motivación.
 - Motivación y volición: El papel de la voluntad.
 - La satisfacción en el trabajo.
 - La teoría de McGregor.
 - La teoría Z.
 - Las teorías de las expectativas.
 - Teoría de satisfacción en el trabajo o teoría de los factores de Herzberg.
 - Motivación y satisfacción laboral desde la perspectiva de la inteligencia emocional (Daniel Goleman). El concepto de flujo.
 - Conclusión.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema VIII: Organización y planificación

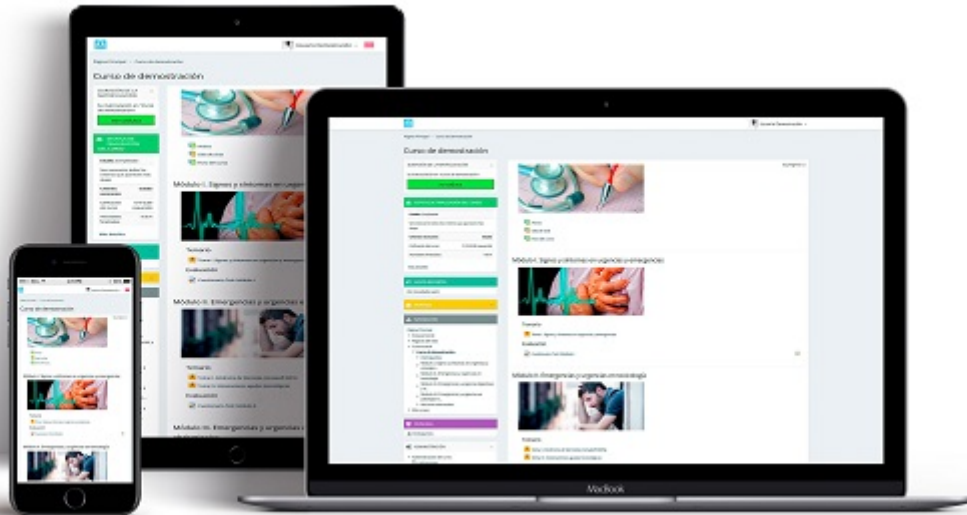
- Introducción.
- El tiempo como recurso.
 - Características del tiempo.
 - Leyes sobre el manejo del tiempo.
 - Diferencias en el uso del tiempo.
 - El tiempo perdido.
- Administración del tiempo.
 - ¿Qué es la gestión del tiempo?.
 - Dificultades en la gestión del tiempo.
 - Análisis del uso del tiempo.
- Técnicas de administración del tiempo.
 - Establecimiento de objetivos.
 - Identificar y fijar prioridades.
 - Técnicas para establecer prioridades.
 - Delegar responsabilidades.
 - Planificación y programación del tiempo.
 - Causas de la malversación de tiempo.
 - Visitas inoportunas.
 - Teléfono.
 - Reuniones.
 - Dilación.
- Herramientas en la planificación del tiempo.

- Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Tema IX: Conflictos

- Concepto.
- Tipos de conflicto.
- Aspectos funcionales y disfuncionales del conflicto.
- Etapas del conflicto.
- Naturaleza del conflicto.
- Modelos de conflicto.
- Manejo del conflicto.
 - Resolución de un conflicto o negociación.
 - Postura psicológica frente a un conflicto.
 - Elaboración de alternativas en beneficio mutuo (ganar/ganar).
 - Percepción, emoción y comunicación.
- Relación entre el poder y el conflicto.
- Relaciones entre dimensiones contextuales y estructurales de la organización y el conflicto.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Metodología



El desarrollo del programa formativo se realiza a distancia, el alumno dispondrá de los contenidos en formato PDF y realizará la evaluación en la plataforma online, esta plataforma está operativa 24x7x365 y además está adaptada a cualquier dispositivo móvil. El alumno en todo momento contará con el apoyo del departamento tutorial. Las tutorías se realizan mediante email (atenciontutorial@eshe.es) o través del sistema de mensajería que incorpora la plataforma online. Dentro de la plataforma encontrarás:

- Guía de la plataforma.
- Foros y chats para contactar con los tutores.
- Temario.
- Resúmenes.
- Vídeos.
- Guías y protocolos adicionales.
- Evaluaciones.
- Seguimiento del proceso formativo.

Inscribirme

