

Paraninfo

UF0346 - Comunicación efectiva y trabajo en equipo



Editorial: Paraninfo

Autor: MANUEL FERNÁNDEZ BALMÓN

Clasificación: Certificados Profesionales > Administración y Gestión

Tamaño: 17 x 24 cm.

Páginas: 210

ISBN 13: 9788413665030

ISBN 10: 8413665035

Precio sin IVA: \$ 310.00 Mxn

Precio con IVA: \$ 310.00 Mxn

Fecha publicación: 21/03/2022

Sinopsis

En los procesos de gestión de recursos humanos es fundamental la correcta aplicación de diversas habilidades personales y sociales.

A través de este manual aprenderemos, en primer lugar, cómo valorar las propias habilidades y a determinar si son las que se buscan en una empresa concreta, analizando su justa importancia a la hora de aumentar nuestra productividad y conseguir objetivos y metas. Por otra parte, veremos cómo aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo, e impedir la aparición de conflictos. Al final de cada unidad aparecen nuevas actividades relacionadas con los contenidos propuestos, tanto individuales como de grupo, así como las dinámicas de grupo más actuales. Se proponen, asimismo, tanto lecturas como enlaces a vídeos para su posterior debate; el solucionario está disponible en www.paraninfo.es.

El contenido del libro se corresponde con el desarrollado en la UF0346 *Comunicación efectiva y trabajo en equipo*, incardinada en el MF0238_3 *Gestión de recursos humanos* y perteneciente al certificado ADGD0208 *Gestión integrada de recursos humanos*, regulado por el RD 1210/2009, de 17 de julio, y modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo.

Manuel Fernández Balmón es profesor de ciclos formativos en la Comunidad de Aragón.

Índice

1. Habilidades personales y sociales

Introducción

- 1.1. Definición de habilidad personal y social
 - 1.1.1. Habilidades innatas
 - 1.1.2. Conductas aprendidas
- 1.2. Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral
 - 1.2.1. Iniciativa
 - 1.2.2. Comunicación
 - 1.2.3. La proxemia
 - 1.2.4. Escucha activa
 - 1.2.5. Empatía
 - 1.2.6. Capacidad de trabajo en equipo
 - 1.2.7. Flexibilidad
 - 1.2.8. Asertividad
 - 1.2.9. Otras habilidades

Actividades

2. Comunicación en la empresa

Introducción

- 2.1. La comunicación en la empresa
 - 2.1.1. El proceso de comunicación
 - 2.1.2. Elementos de la comunicación
 - 2.1.3. Etapas de un proceso de comunicación
 - 2.1.4. Barreras en la comunicación
- 2.2. Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes
 - 2.2.1. La comunicación formal
 - 2.2.2. La comunicación informal
- 2.3. Función estratégica de la comunicación
 - 2.3.1. Transmisora de la cultura empresarial
 - 2.3.2. Fuente de motivación del personal
 - 2.3.3. Facilitadora del trabajo en equipo y la resolución de conflictos
- 2.4. Tipos de comunicación existentes
 - 2.4.1. Por la forma de comunicación
 - 2.4.2. Por el tiempo en que transcurren
 - 2.4.3. Por el ámbito en que se desarrollan
 - 2.4.4. Por el tipo de individuos al que se dirige
 - 2.4.5. Por quien dirige la comunicación
 - 2.4.6. Por el tipo de mensaje que comunica

Actividades

3. Liderazgo y trabajo en equipo

Introducción

- 3.1. Perfil competencial del líder
 - 3.1.1. Habilidades personales y sociales
 - 3.1.2. Valores

3.2. Funciones esenciales del líder

3.2.1. Estratégicas

3.2.2. Organizativas

3.2.3. Operativas

3.2.4. Técnicas

3.2.5. Representativas

3.2.6. Mediadoras

3.2.7. Otras

3.3. Funciones complementarias del líder

3.3.1. Símbolo

3.3.2. Sustituto

3.3.3. Ideólogo

3.4. Concepto de trabajo en equipo. Diferencias

3.4.1. Definición de trabajo en equipo

3.4.2. Definición de equipo de trabajo. Diferencia con el trabajo en equipo

3.5. Ventajas del trabajo en equipo

3.5.1. Suma e intercambio de conocimientos

3.5.2. Cooperación y colaboración en la tarea

3.5.3. Sinergia para la consecución de objetivos y metas

3.6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

3.6.1. Liderazgo

3.6.2. Comunicación

3.6.3. Coordinación

3.6.4. Colaboración

3.6.5. Otras técnicas

Actividades

4. La motivación en la empresa

Introducción

4.1. Definición de motivación

4.2. Teorías sobre motivación

4.3. Tipos de motivación y estándares de eficacia

Actividades

5. Técnicas de evitación y resolución de conflictos

Introducción

5.1. El conflicto. Tipología de conflictos en el entorno de trabajo

5.1.1. Variables de un conflicto

5.1.2. Clases de conflictos

5.1.3. Técnicas de conciliación y negociación

5.1.4. Formas y motivaciones del conflicto

5.2. La negociación

5.2.1. Elementos

5.2.2. Objeto de la negociación

5.2.3. Estrategias de negociación

- 5.2.4. Preparación de la negociación
- 5.2.5. Procedimientos de negociación
- 5.2.6. Etapas de la negociación
- 5.2.7. Características de los negociadores
- 5.2.8. Algunas acciones tácticas
- 5.3. Habilidades personales y sociales necesarias
 - 5.3.1. Comunicación efectiva
 - 5.3.2. Orientación a la tolerancia
 - 5.3.3. Manejo de las emociones
 - 5.3.4. Cooperación y colaboración
 - 5.3.5. Otras técnicas

Actividades

6. La orientación al cambio

Introducción

- 6.1. Principales inconvenientes y resistencia al cambio
 - 6.1.1. No se reconoce la necesidad de cambio
 - 6.1.2. Miedo a lo desconocido
 - 6.1.3. Recelo sobre los fines que persigue el cambio
 - 6.1.4. Temor a los problemas técnicos y organizacionales que plantea
 - 6.1.5. Dudas sobre la propia capacidad de adaptación
 - 6.1.6. Sentimiento de pérdida de poder, individual y/o grupal
 - 6.1.7. Otros inconvenientes
- 6.2. Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio
 - 6.2.1. Liderazgo
 - 6.2.2. Comunicación e información efectiva
 - 6.2.3. Actitud positiva, destacar los beneficios del cambio
 - 6.2.4. Metas y objetivos claros y posibles
 - 6.2.5. Coordinación y control de objetivos
 - 6.2.6. Retroalimentación (feedback) puntual de la consecución de objetivos y metas
 - 6.2.7. Otras habilidades

Actividades

Comercial

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: norma.amezola@paraninfo.mx

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

nancy.ochoa@paraninfo.mx

ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRACIÓN
Guadalupe Gallegos
ventas@parainfo.mx
52 5 52 4992 649