

UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO.

Código: UF0346.

Duración: 60 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP4, en lo relativo a utilización de habilidades sociales y personales.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS
Logro de las siguientes capacidades:	Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		
<p>C1: Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</p>	<p>CONOCIMIENTOS</p>	<p>DESTREZAS cognitivas y prácticas</p>	<p>1. Habilidades personales y sociales -</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de habilidad personal y social. - Habilidades innatas. - Conductas aprendidas. - Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral. - Iniciativa. - Comunicación. - Empatía. - Capacidad de trabajo en equipo. - Flexibilidad. - Asertividad. - Otras habilidades. <p>2. La comunicación en la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importancia de la comunicación en la empresa. - Ventajas e inconvenientes
	<p>C1.1 Estimar las habilidades personales y sociales valoradas por la empresa y contrastarlas con las consideradas de especial interés en las relaciones laborales.</p> <p>CE1.2 Valorar en qué medida las habilidades personales y sociales afectan a la productividad y a la consecución de objetivos y metas.</p> <p>CE1.3 Analizar la importancia de las comunicaciones formales e informales en el ámbito empresarial,</p>	<p>CE1.4 Aplicar las habilidades personales y sociales necesarias para conseguir una comunicación efectiva en las relaciones interpersonales que, con motivo del desempeño de la actividad profesional, se produzcan dentro y fuera de la empresa.</p> <p>CE1.5 Mantener la fluidez suficiente en las relaciones interpersonales, utilizando formas de comunicación efectiva y con la periodicidad requerida para cada caso concreto.</p> <p>CE1.6 En un supuesto convenientemente caracterizado, relacionado con la comunicación en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las características del grupo que se dirige. 	



	valorando las ventajas e inconvenientes de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el tipo de comunicación más adecuado a emplear. - Redactar el mensaje a comunicar. - Elegir el medio más adecuado para hacerlo llegar al grupo empleados al que va dirigido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación formal. - Comunicación informal. - Función estratégica de la comunicación. <ul style="list-style-type: none"> - Transmisora de la cultura empresarial. - Fuente de motivación del personal. - Facilitadora del trabajo en equipo y la resolución de conflictos. -Tipos de comunicación existentes. <ul style="list-style-type: none"> - Por la forma de comunicación - Por el tiempo en que transcurren. - Por el ámbito en que se desarrollan. - Por el tipo de individuos al que se dirige. - Por quién dirige la comunicación. - Por el tipo de mensaje que comunica.
	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	3.Liderazgo y trabajo en equipo
C2: Aplicar las	<p>CE2.1 Valorar la importancia del trabajo en equipo como la suma de voluntades para alcanzar objetivos y metas.</p> <p>CE2.2 Aplicar, a su nivel, las técnicas de liderazgo para</p>	<p>CE2.2 Aplicar, a su nivel, las técnicas de liderazgo para optimizar las relaciones de trabajo en equipo.</p> <p>CE2.4 Fomentar, a su nivel, el trabajo en equipo, utilizando habilidades de liderazgo, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la obtención de sinergia</p>	



<p>técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.</p>	<p>optimizar las relaciones de trabajo en equipo.</p> <p>CE2.3 Identificar las habilidades personales y sociales que debe poseer el líder, como individuo capaz de influir en el desempeño de la actividad laboral y fuente de motivación para alcanzar objetivos y metas.</p>	<p>CE2.5 Aplicar, a su nivel, las habilidades y técnicas adecuadas para prevenir o resolver la aparición de conflictos.</p> <p>CE2.6 Identificar las técnicas de orientación y motivación más utilizadas en la relación laboral, además de las recompensas individuales de uno u otro signo, económico o no dinerario.</p> <p>CE2.7 Aplicar, a su nivel, las técnicas de orientación y motivación al cambio, que se proyecten o produzcan en su entorno de trabajo.</p> <p>CE2.8 En una simulación convenientemente caracterizada, sobre la aparición de conflictos en el equipo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la situación y valorar los problemas y el alcance que podría tener su no resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Representativas. - Mediadoras. - Otras. <p>- Funciones complementarias del líder.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Símbolo. - Sustituto - Ideólogo. <p>- Concepto de trabajo en equipo. Diferencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de trabajo en equipo. - Definición de equipo de trabajo. <p>- Ventajas del trabajo en equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suma e intercambio de conocimientos. - Cooperación y colaboración en la tarea. - Sinergia para la consecución de objetivos y metas. <p>- Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Comunicación. - Coordinación. - Colaboración. - Otras técnicas.
---	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none">- Impulsar el trabajo en equipo haciendo uso de las habilidades propias del liderazgo, para cumplir el objetivo marcado, favoreciendo la obtención de sinergia.- Valorar los posibles cambios a realizar en la empresa, para evitar conflictos y mejorar resultados.	<p>4. La motivación en la empresa</p> <ul style="list-style-type: none">- Teorías de la Motivación.<ul style="list-style-type: none">- Teorías de contenido: Maslow, Mc. Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc. Clelland, otros autores.- Teorías de proceso: Vroom, Adams, Skinner.- Tipos de motivación y estándares de eficacia.<ul style="list-style-type: none">- Individual.- Colectiva.- Económica.- No dineraria. <p>5. Técnicas de evitación y resolución de conflictos</p> <p>Habilidades personales y sociales necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none">- Comunicación efectiva.- Orientación a la tolerancia.- Manejo de las emociones.- Cooperación y colaboración.- Otras técnicas.
--	--	---	---



			<p>6. La orientación al cambio</p> <ul style="list-style-type: none">- Principales inconvenientes y resistencia al cambio.<ul style="list-style-type: none">- No se reconoce la necesidad de cambio.- Miedo a lo desconocido.- Recelo sobre los fines que persigue el cambio.- Temor a los problemas técnicos y organizacionales que plantea.- Dudas sobre la propia capacidad de adaptación.- Sentimiento de pérdida de poder, individual y/o grupal.- Otros inconvenientes.- Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo.- Comunicación e información efectiva.- Actitud positiva, destacar los beneficios del cambio.- Metas y objetivos claros y posibles.- Coordinación y control de objetivos.- Retroalimentación (Feedback) puntual de la consecución de objetivos y metas.- Otras habilidades.
--	--	--	--



HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD

- Manejo de emociones.
- Capacidad de enfoque.
- Facultad de escucha.
- Asertividad.
- Cordialidad.
- Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos.
- Creatividad.
- Capacidad analítica y crítica.

CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

- **Medios de producción**

Herramientas software para llevanza de la gestión de RRHH. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo. Programa de gestión.

- **Productos y resultados**

Diagramas de flujo de comunicaciones.

- **Información utilizada o generada**

Manual didáctico.



