

### PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	KOMUNIKAZIO ERAGINKORRA ETA TALDE-LANA	IRAUPENA	60
		Berariazkoa	
Kodea	UF0346		
Lanbide-arloa	ADMINISTRAZIOA ETA KUDEAKETA		
Lanbide-eremua	Administrazioa eta ikuskapena		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Giza baliabideen kudeaketa integratua	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Giza baliabideen kudeaketa.	Iraupena	150
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Giza baliabideen kudeaketarako laguntza administratiboa	Iraupena	60
	Erdi-mailako agintariaren egitekoa laneko arriskuen prebentzioan (zeharkakoa)	Iraupena	30

#### A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0238\_3 gaitasun-ataleko LB4 lanbide-burutzapenarekin, trebetasun sozialak eta pertsonalak erabiltzeari dagokionez.

#### B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

##### Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Giza baliabideak kudeatzeko prozesuetan trebetasun sozialak eta pertsonalak aplikatzea.

- EI1.1 Enpresak baloratutako trebetasun sozialak eta pertsonalak balioztatzea, eta lan-harremanetan interes berezia dutenekin konparatzea.
- EI1.2 Trebetasun sozialek eta pertsonalek produktibitatean eta helburuak eta xedeak lortzean noraino eragiten duten baloratzea.
- EI1.3 Komunikazio formalek eta informalek enpresa-esparruan zer garrantzi duten analizatzea, haien abantailak eta eragozpenak baloratuz.
- EI1.4 Lan-jardueran, enpresa barruan eta kanpoan, pertsonen arteko komunikazio eraginkorra lortzeko behar diren trebetasun sozialak eta pertsonalak aplikatzea.
- EI1.5 Pertsonen arteko harremanak erraztea eta komunikazio-bide eraginkorrak erabiltzea, kasu bakoitzean behar den maiztasunaz.
- EI1.6 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan enpresako komunikazioari buruzko kasu batean:
  - Zuzentzen den taldearen ezaugarriak identifikatzea.
  - Erabili behar den komunikazio-mota egokiena hautatzea.
  - Komunikatu behar den mezua idaztea.
  - Mezua langile-talde hartzaileari helarazteko modurik egokiena aukeratzea.

A2: Lidergoko teknikak eta trebetasunak aplikatzea, talde-lanaren integrazioa eta eraginkortasuna errazteko, eta gatazkak eragozteko.

- EI2.1 Talde-lana helburuak eta xedeak lortzeko borondateen batura gisa baloratzea.
- EI2.2 Dagokion mailan, lidergo-teknikak aplikatzea, talde-laneko harremanak optimizatzeko.
- EI2.3 Lan-jardueran eragina duen pertsona eta helburuak eta xedeak lortzeko motibazio-iturri den aldetik, lider batek izan behar dituen trebetasun pertsonalak eta sozialak identifikatzea.
- EI2.4 Dagokion mailan, talde-lana lidergo-trebetasunak erabiliz sustatzea, kideen lana errespetatuz eta sinergia lortzea erraztuz.
- EI2.5 Dagokion mailan, gatazkak prebenitzeko edo haiek konpontzeko trebetasun eta teknika egokiak aplikatzea.
- EI2.6 Lan-harremanean gehien erabilitako orientazio- eta motibazio-teknikak identifikatzea, sari indibidualak —ekonomikoak edo bestelakoak— identifikatzeaz gain.
- EI2.7 Dagokion mailan, lan-ingurunean proiektatzen edo sortzen diren aldaketarako orientazio- eta motibazio-teknikak aplikatzea.
- EI2.8 Lantaldean gatazkak agertzeari buruko simulazio behar bezala zehaztu batean:
  - Egoera analizatzea, eta gatazkak konpontzen ez badira zer arazo sor daitezkeen eta zenbaterainoko garrantzia izan dezaketen baloratzea.
  - Talde-lana lidergoaren trebetasunak erabiliz bultzatzea, finkatutako helburua lortzeko eta sinergia lortzea errazteko.
  - Enpresan egin behar diren aldaketak kontuan hartzea, gatazkak saihesteko eta emaitzak hobetzeko.

##### Edukiak

##### 1. Trebetasun pertsonalak eta sozialak:

- Trebetasun pertsonalaren eta sozialaren definizioa. Berezko trebetasunak. Portaera ikasiak.
- Lan-esparruan interes berezia duten trebetasun sozialak. Ekimena. Komunikazioa. Enpatia. Talde-lanean lan egiteko gaitasuna. Malgutasuna. Aserbitbatea. Beste trebetasun batzuk.

## 2. Komunikazioa enpresan.

- Komunikazioak enpresan duen garrantzia. Abantailak eta eragozpenak
  - Komunikazio formala.
  - Komunikazio informala.
- Komunikazioaren funtzio estrategikoa.
  - Enpresa-kultura transmititzen du.
  - Motibazio pertsonalaren iturri da.
  - Talde-lanean aritzea eta gatazkak konpontzea errazten du.
- Zer komunikazio-mota dauden.
  - Komunikatzeko moduaren arabera.
  - Gertatzen diren denboraren arabera.
  - Garatzen diren esparruaren arabera.
  - Hartzaille diren pertsonen arabera.
  - Igorle diren pertsonen arabera.
  - Komunikatzen den mezu-motaren arabera.

## 3. Lidergoa eta talde-lana:

- Liderraren gaitasun-profila. Trebetasun pertsonalak eta sozialak. Balioak.
- Liderraren funtsezko funtzioak. Estrategikoak. Antolamenduzkoak. Operatiboak. Teknikak. Ordezkatzaileak. Bitartekariak. Beste batzuk.
- Liderraren funtzio osagarriak. Sinboloa. Ordezkoa. Ideologoa.
- Talde-lanaren kontzeptua. Desberdintasunak.
  - Talde-lanaren definizioa.
  - Lantaldearen kontzeptua.
- Talde-lanaren abantailak.
  - Ezagueren batura eta trukea.
  - Elkarlana eta lankidetzaren lanean.
  - Helburuak eta xedeak lortzeko sinergia.
- Talde-lanerako behar diren teknika eta trebetasun pertsonalak eta sozialak. Lidergoa. Komunikazioa. Koordinazioa. Elkarlana. Beste teknika batzuk.

## 4. Motibazioa enpresan:

- Motibazio-teoriak.
  - Eduki-teoriak: Maslow, McGregor, Herzberg, Aldefer, McClelland, beste batzuk.
  - Prozesu-teoriak: Vroom, Adams, Skinner.
- Motibazio-motak eta eraginkortasun-estandarrak. Banakakoa. Kolektiboa. Ekonomikoa. Diruzkoa ez dena.

## 5. Gatazkak saihesteko eta konpontzeko teknikak:

- Behar diren trebetasun pertsonalak eta sozialak.
  - Komunikazio eraginkorra.
  - Tolerantziaren aldeko orientazioa.
  - Emozioak maneiatzea.
  - Elkarlana eta lankidetzaren.
  - Beste teknika batzuk.

## 6. Aldaketarako orientazioa:

- Eragozpen nagusiak eta aldaketari aurre egitea.
  - Ez da onartzen aldaketa-premia.
  - Ezezagunaren beldur izatea.
  - Aldaketak lortu nahi dituen xedeekiko errezeloa.
  - Aldaketak sortzen dituen arazo teknikoei eta antolamenduzkoei beldurra.
  - Egokitze ahalmenari berari buruzko zalantzak.
  - Boterea, norberarena eta/edo taldearena, galtzearen sentimendua.
  - Beste eragozpen batzuk.
- Aldaketara motibatze behar diren trebetasun pertsonalak eta sozialak.
  - Lidergoa.
  - Komunikazio eta informazio eraginkorra.
  - Jarrera positiboa, aldaketaren onurak nabarmentzea.

- Xede eta helburu argiak eta lortzeko modukoak.
- Helburuak koordinatzea eta kontrolatzea.
- Helburuak eta xedeak lortzeko atzeraelikadura (*feedback*) puntuala.
- Beste trebetasun batzuk.

### C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana.
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Giza baliabideen kudeaketa integratua