ESIBE
ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

Titulación expedida por Escuela Iberoamericana de Postgrado

Maestría Internacional en Management Skills

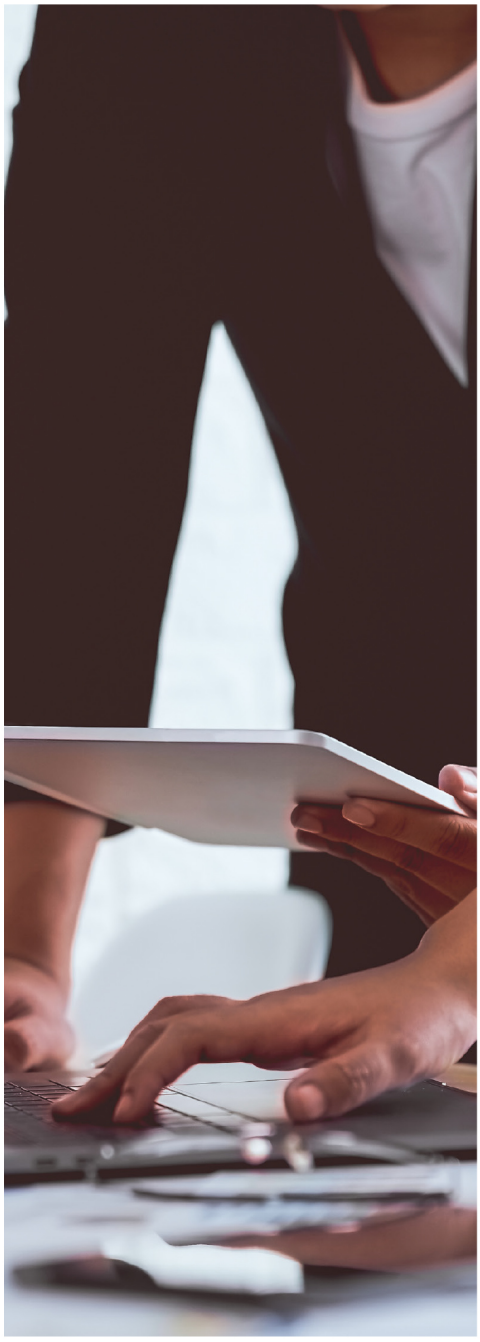
AENOR GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001 AENOR GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001 IQNET LTD

ALIANZA ESIBE Y UNIVERSIDAD DEL NORTE

ESIBE, Escuela Iberoamericana de Postgrado colabora estrechamente con la Universidad del Norte con el objetivo de **democratizar el acceso a la educación y apostar por la implementación de la tecnología en el sector educativo.** Para cumplir con esta misión, ambas entidades aúnan sus conocimientos y metodologías de enseñanza, logrando así una formación internacional y diferenciadora.

Esta suma de saberes hace que el proceso educativo se enriquezca y ofrezca al alumnado una oferta **variada, plural y de alta calidad.** La formación aborda materias desde un enfoque técnico y práctico, buscando contribuir al desarrollo de las capacidades y actitudes necesarias para el desempeño profesional.

ACREDITACIONES



Escuela Iberoamericana de Formación en línea.

ESIBE nace con la misión de crear un punto de encuentro entre Europa y América. Desde hace más de 18 años trabaja para cumplir con este reto, teniendo como finalidad potenciar el futuro empresarial de los profesionales de ambos continentes a través de programas de master, masters oficiales, master universitarios y maestrías.

ESIBE cuenta con Euroinnova e INESEM como entidades educativas de formación online colaboradoras, trabajando unidas para brindar nuevas oportunidades a sus estudiantes. Gracias al trabajo conjunto de estas instituciones, se ha conseguido llevar un modelo pedagógico único a miles de estudiantes y se han trazado alianzas estratégicas con diferentes universidades de prestigio.

ESIBE se sirve de la Metodología Active, una forma de adquirir conocimientos diferente que prima el aprendizaje personalizado atendiendo al contexto del estudiante, a sus objetivos y a su ritmo de aprendizaje. Para conseguir ofrecer esta forma particular de aprender, la entidad educativa se sirve de la Inteligencia Artificial y de los últimos avances tecnológicos.

ESIBE apuesta por ofrecer a su alumnado una formación de calidad sin barreras físicas, aprendiendo 100 % online, de forma flexible y adaptada a las necesidades e inquietudes del alumnado.

¡Aprende disfrutando de una experiencia que se adapta a ti!

VALORES

Los valores sobre los que se asienta Euroinnova son:

1

Accesibilidad
Somos cercanos y comprensivos, trabajamos para que todas las personas tengan oportunidad de seguir formándose.

2

Honestidad
Somos claros y transparentes, nuestras acciones tienen como último objetivo que el alumnado consiga sus objetivos, sin sorpresas.

3

Practicidad
Formación práctica que suponga un aprendizaje significativo. Nos esforzamos en ofrecer una metodología práctica.

4

Empatía
Somos inspiracionales y trabajamos para entender al alumno y brindarle así un servicio pensado por y para él.

A día de hoy, han pasado por nuestras aulas más de **300.000 alumnos** provenientes de los cinco continentes. Euroinnova es actualmente una de las empresas con mayor índice de crecimiento y proyección en el panorama internacional.

Nuestro portfolio se compone de cursos online, cursos homologados, baremables en oposiciones y formación superior de postgrado y máster.

Bolsa de empleo

METODOLOGÍA ACTIVE

Nuestra **Metodología Active** tiene en cuenta el perfil de cada estudiante y adapta el contenido a sus preferencias a través de la inteligencia artificial. Es una formación 100 % online, práctica y profesional.

1. Aprendizaje significativo y práctico

Los conocimientos se incorporan de forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumnado. A través de sucesivas **prácticas** y de **ejercicios de reflexión**, se conduce al estudiante a relacionar los nuevos contenidos con los anteriormente adquiridos, conformando las bases de un aprendizaje sólido, útil y pragmático.

2. Flexibilidad

Aprendizaje a tu ritmo, a la hora que prefieras y desde cualquier lugar. **ESIBE se adapta a ti**, a tus circunstancias y a tu contexto. Tenemos en cuenta tus intereses y tu motivación y respondemos ofreciéndote un temario y un servicio acorde a tus preferencias y necesidades.

3. Acompañamiento docente

Contamos con **profesionales en activo**, con gran vocación y con dilatada experiencia para ofrecerte una formación de calidad y acorde a la realidad laboral. Además, contamos con un equipo de asesoramiento que te guiará durante todo el proceso de aprendizaje y te dará pautas para superar con éxito tu etapa educativa.

4. Innovación

Apostamos por la **implementación de la tecnología** y de los últimos **avances en e-learning.** Nos servimos de la IA para un aprendizaje inteligente, que tenga en cuenta tus metas y te permita desarrollarte profesionalmente en función de tus preferencias y potencial.

5. Desarrollo de competencias profesionales más demandadas

La metodología Active te prepara para el **desarrollo de las competencias más demandadas** del mercado. Conectamos el talento con la realidad laboral. Primamos el desarrollo de personas autónomas, críticas, con grandes dotes comunicativos y capaces de resolver casos reales.

6. ESIBE contigo

Te ofrecemos la oportunidad **de estar conectado** a distintos **temas de interés** gracias a nuestros **seminarios**. Profesionales de áreas especializadas nos cuentan de forma periódica los avances y novedades en los distintos campos, así como trucos y consejos.

7. Campus virtual

Aprende en un **entorno dinámico, avanzado e intuitivo.** Disfruta de un campus virtual diseñado por expertos y con múltiples funcionalidades para un aprendizaje óptimo.

8. Contenido de calidad

Temario actualizado, de calidad y acorde al contexto actual. Aprenderás con contenido elaborado específicamente para la formación en cuestión y con recursos didácticos que te permitirán una mejor comprensión. El temario está sometido a constantes cambios en función de la evolución del campo de especialización.

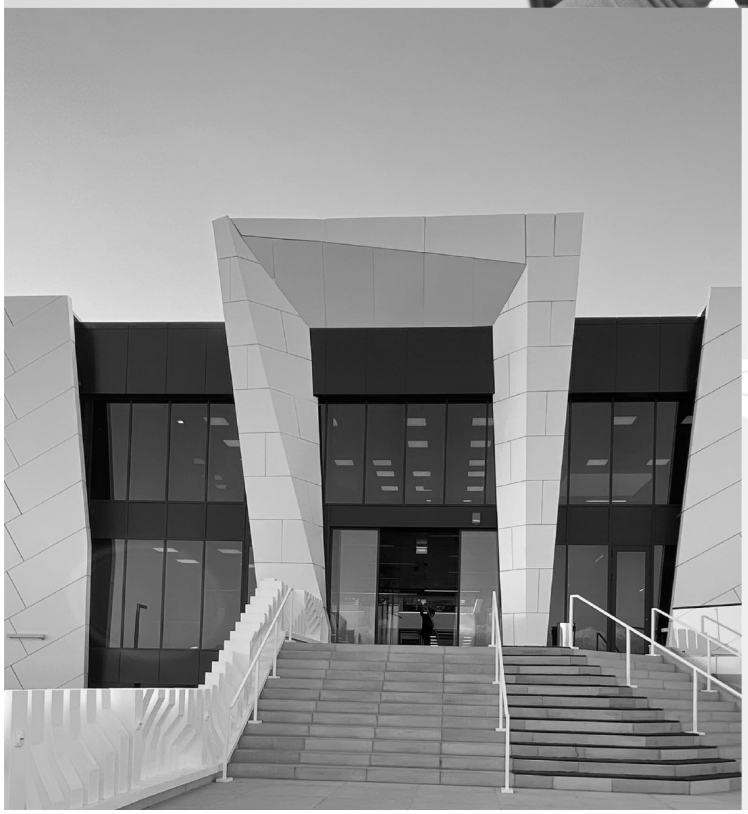
+200K Estudiantes formados

+18 Años de experiencia en el sector de la formación

5 Alumnado de los 5 continentes

98% de satisfacción

84% de los estudiantes repiten en ESIBE



Nuestras Sedes

España | Miami | México

ESIBE

Maestría Internacional en Management Skills

DURACIÓN
1500 horas

MODALIDAD
Online

ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO

TITULACIÓN

Titulación de Maestría Internacional en Management Skills con 1500 horas expedida por ESIBE (ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO).

ESIBE
Escuela Iberoamericana de Postgrado
NOMBRE DEL ALUMNO/A
Acción Formativa
Con un nivel de aprovechamiento [CALIFICACIÓN]

DESCRIPCIÓN

La actual situación laboral en constante cambio plantea numerosos retos para las empresas, entre ellos el de ejercer el liderazgo de una forma efectiva cuando el equipo de trabajo desempeña su labor de forma remota. Si trabajas en el entorno de la dirección de empresas y desea adquirir las habilidades oportunas para realizar procesos de coaching y estrategias de comunicación este es tu momento, con la Maestría en Management Skills podrás adquirir los conocimientos oportunos para desarrollar la función de líder en diferentes ámbitos empresariales. Gracias a esta maestría podrás aprender las técnicas para gestionar el tiempo, además de aplicar procesos de negociación, motivación laboral y el proceso del coaching personal, ejecutivo y empresarial.

OBJETIVOS

- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
- Aprender a gestionar eficientemente las reuniones y conocerá las implicaciones de la delegación de tareas, y ejecutarla adecuadamente.
- Analizar la implantación del cambio tomando como base la identificación de las resistencias que se le oponen en la organización.
- Desarrollar la capacidad de comunicación asertiva y negociación a la hora de afrontar y prevenir conflictos.
- Introducir en la práctica del coaching como un espacio de construcción de sentido personal y profesional.
- Establecer las claves que determinan el coaching como proceso de ayuda.
- Adquirir las técnicas de motivación en la empresa y gestión de equipos.
- Dominar las técnicas de negociación que permitan llegar a acuerdos beneficiosos.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

La Maestría en Management Skills está dirigida a directivos o responsables de equipos que deseen formarse en la gestión de personas o que quieran especializarse en las habilidades directivas que les permitan gestionar negociaciones, gestionar el tiempo y las tareas, técnicas de motivación o procesos de coaching entre otras.

PARA QUÉ TE PREPARA

En la actualidad, los responsables de equipos de trabajo no solo deben planificar y gestionar las tareas sino también esforzarse para mantener al grupo unido y motivado. Con la Maestría en Management Skills podrás trabajar en cualquier puesto donde conlleve una toma de decisiones, estableciendo objetivos. Igualmente, en aquellos donde se necesite motivar a las personas para alcanzar sus metas como en el sector de Recursos Humanos o jefe de equipo, aplicando tus dotes de liderazgo y manejando una productividad eficaz.

Programa Formativo

MÓDULO 1. GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPORALIZACIÓN

1. Introducción
2. ¿Qué es el tiempo?
3. Contextualización histórica
4. El tiempo en la actualidad
5. Clasificación del tiempo
6. El tiempo como recurso de la empresa
7. Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción
2. Diferentes hábitos inadecuados
3. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento
4. Cansancio y rendimiento
5. Influencia del entorno laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

1. Introducción
2. Interrupciones
3. Imprevistos
4. Reuniones
5. Papeleo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción
2. Planteamiento de los objetivos
3. Cómo programar el tiempo
4. Las TIC a nuestro servicio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

1. Introducción
2. Ventajas de la delegación
3. Las fases de la delegación
4. Qué tareas delegar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES

1. Realizar la presentación
2. El arte de preguntar y responder
3. Intervención de los participantes
4. Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. Cierre de la reunión
6. Elaboración del acta de reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

1. ¿Qué es el Burnout?
2. Tipos de Burnout
3. Fases del Burnout
4. Causas del Burnout
5. Síntomas del Burnout
6. Consecuencias del Burnout
7. Relaciones entre Estrés y Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTOS CLAVES PARA LUCHAR CONTRA EL ESTRÉS

1. Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su desarrollo
2. Auto-respeto
3. Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las quejas
4. Creatividad y Auto-realización en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL

1. Medidas de prevención e intervención
2. Técnicas para la prevención del estrés
3. Intervenciones en situaciones de crisis

MÓDULO 2. INTRODUCCIÓN AL COACHING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES EL COACHING?

1. El cambio, la crisis y la construcción de la identidad
2. Concepto de coaching
3. Etimología del coaching
4. Influencias del coaching
5. Diferencias del coaching con otras prácticas
6. Corrientes actuales de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPORTANCIA DEL COACHING

1. ¿Por qué es importante el coaching?
2. Principios y valores
3. Tipos de coaching
4. Beneficios de un coaching eficaz
5. Mitos sobre coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING I

1. Introducción: los elementos claves para el éxito
2. Motivación
3. Autoestima
4. Autoconfianza

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING II

1. Responsabilidad y compromiso
2. Acción
3. Creatividad
4. Contenido y proceso
5. Posición “meta”
6. Duelo y cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COACHING Y GESTIÓN DEL TALENTO

1. El talento
2. Gestión del talento
3. Dimensiones del talento
4. Atraer y retener a personas con talento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ÉTICA Y COACHING

1. Liderazgo, poder y ética
2. Confidencialidad del Proceso
3. Ética y Deontología del coach
4. Código Deontológico del Coach
5. Código Ético

MÓDULO 3. COACH Y COACHEE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL COACH

1. La figura del coach
2. Tipos de coach
3. Papel del coach en el proceso de coaching ejecutivo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPETENCIAS DEL COACH

1. Competencias clave y actuación del coach
2. Las características del coach efectivo para el desarrollo de competencias
3. Dos competencias clave para el desarrollo de una empresa liberadora

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA PREPARACIÓN DE UN BUEN COACH

1. Preparación técnica: formación y experiencia empresarial
2. Errores más comunes del coach
3. Capacitación para conducir las sesiones de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA FIGURA DEL COACHEE

1. La figura del coachee
2. Características del destinatario del coaching
3. La capacidad para recibir el coaching
4. La autoconciencia del cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL DEL COACHEE

1. Autoconocimiento y crecimiento personal del coachee
2. Establecimiento de metas y objetivos alcanzables
3. Desarrollo de habilidades y competencias para el éxito personal y profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN EMOCIONAL DEL COACHEE

1. Reconocimiento y comprensión de las emociones en el proceso de coaching.
2. Técnicas para gestionar el estrés, la ansiedad y otras emociones negativas.
3. Fomento de la inteligencia emocional y la resiliencia para mejorar el rendimiento y bienestar del coachee.

MÓDULO 4. EL PROCESO DE COACHING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTABLECIMIENTO DE LA ALIANZA DE COACHING

1. El acuerdo de coaching
2. Documentación e información para el establecimiento del acuerdo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

1. La importancia de las metas
2. Objetivos de proceso y objetivos de sesión
3. Operativización de objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

1. El punto de partida

2. Herramientas para explorar la realidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONDUCTAS QUE REALIZAMOS

1. Autoconcepto
2. Nuestra zona de confort
3. Reconociendo los juegos
4. Herramientas para gestionar estos procesos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COACHING , CAMBIO Y APRENDIZAJE

1. La superación de los bloqueos
2. El deseo de avanzar
3. Coaching y aprendizaje
4. Factores que afectan al proceso de aprendizaje
5. Niveles de aprendizaje

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GENERACIÓN DE OPCIONES

1. Generando alternativas
2. Herramientas para la generación de opciones
3. Fases del plan de acción
4. Herramientas para la elaboración del plan de acción
5. Proceso de cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CÓMO ME SIENTO

1. Gestión de sentimientos negativos
2. Víctima
3. Resentimiento
4. Culpa
5. Herramientas de autodominio emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 8. QUIEN SOY

1. Gestión del cambio
2. Creencias limitantes
3. Valores
4. Principios
5. Herramienta Ventana de Johari

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DEL DUELO

1. El duelo y su concepto
2. Clases del duelo
3. Fases del duelo

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SEGUIMIENTO DEL PROCESO

1. Evaluación y control de los progresos
2. Satisfacción e insatisfacción con los resultados

MÓDULO 5. TÉCNICAS APLICADAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS DE COACHING

1. Técnicas en coaching: transformar lo negativo en positivo
2. Las dinámicas: definición
3. ¿Para qué se utilizan las técnicas grupales y para qué no?
4. Elección de la técnica adecuada
5. Diferentes herramientas: estructurales, personales, exploratorias y de aprendizaje

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NIVELES DE APOYO Y HERRAMIENTAS

1. Los niveles de apoyo
2. Herramientas de los niveles

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS ESTRUCTURALES

1. Definición
2. Método GROW TM
3. Método ACHIEVE TM
4. Método OUTCOMES TM
5. Elección eficaz del objetivo: SMART TM

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS PERSONALES

1. Definición
2. Técnicas individuales
3. Técnicas de entrevista
4. Feedback efectivo
5. Técnicas para aumentar la autoconciencia
6. Asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS EXPLORATORIAS

1. Definición
2. Rueda de la vida
3. Escala de valores
4. Técnicas específicas para trabajar con las emociones
5. Análisis DAFO
6. Roles

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE APRENDIZAJE

1. Definición
2. Modelado
3. Andamiaje
4. Moldeamiento
5. Toma de decisiones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS APLICADAS AL ÁMBITO EMPRESARIAL

1. Introducción a las herramientas
2. Feedback 360º TM
3. MBTI TM
4. Método Birkman TM
5. Otras técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS Y DINÁMICAS DE GRUPO

1. Definición y clasificación
2. Técnicas de grupo grande
3. Grupo mediano
4. Técnicas de grupo pequeño
5. Técnicas que requieren del coach
6. Técnicas según su objetivo

MÓDULO 6. COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL DIÁLOGO

1. Los orígenes del diálogo: la comunicación
2. El diálogo
3. Tipos de diálogos: el diálogo abierto
4. Barreras de la comunicación
5. Habilidades conversacionales
6. El uso de la metáfora y su analogía en el diálogo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LENGUAJE VERBAL

1. Introducción
2. El lenguaje verbal
3. Comunicación
4. Técnicas de intervención verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LENGUAJE NO VERBAL

1. Introducción
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal

3. Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ESCUCHA

1. La escucha
2. La escucha activa
3. Técnicas de escucha
4. La comunicación no verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA FORMULACIÓN DE PREGUNTAS DURANTE LA COMUNICACIÓN

1. Introducción
2. Re-encuadre
3. Retroalimentación
4. Cómo formular preguntas en coaching
5. Preguntas internas que guían

MÓDULO 7. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y PNL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COACHING E INTELIGENCIA EMOCIONAL I

1. ¿Qué es la Inteligencia emocional?
2. Componentes de la Inteligencia emocional
3. Habilidades de Inteligencia Emocional
4. Cociente intelectual e inteligencia emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COACHING E INTELIGENCIA EMOCIONAL II

1. Inteligencia emocional y vida personal
2. Inteligencia emocional y vida empresarial
3. Técnicas para aumentar la Inteligencia Emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COACHING Y PNL I

1. ¿Qué es la PNL?
2. Principios de PNL
3. PNL y sistemas representacionales
4. Coaching y PNL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y PNL II

1. Marcos de la PNL
2. Prácticas y procesos de PNL
3. Metaprogramas
4. Estrategias con PNL

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS EN PNL (I)

1. Introducción
2. El proceso POPS
3. Procesos de obtención de estrategias: desembalaje
4. Uso de estrategias
5. Acceso a la estrategia: anclaje

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS EN PNL (II)

1. Diseño de estrategias
2. Modificación de estrategias
3. Negociación estratégica
4. Planificación y meta

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PNL PARA LA VIDA DIARIA

1. Establecimiento de metas
2. Motivación
3. Autoestima y creencias con PNL: ganar confianza en uno mismo
4. Gestión del tiempo

MÓDULO 8. APLICACIÓN DEL COACHING EN EL ÁMBITO PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. USTED ES SU MEJOR COACH

1. El coaching y las metáforas
2. Interiorización
3. Comportamientos limitantes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS CREENCIAS

1. Creencias y creencias limitantes
2. Coaching y creencias autolimitadoras
3. Teorías de reestructuración cognitiva
4. Soluciones para abordar las creencias limitantes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS EMOCIONES

1. Introducción: ¿qué es una emoción?
2. Emociones y coaching
3. Trabajar con emociones limitantes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CLASIFICACIÓN DE LAS EMOCIONES

1. Criterios para la clasificación de emociones

2. Emociones básicas o primarias
3. Emociones complejas o secundarias
4. Clasificación dimensional de las emociones
5. Clasificación psicopedagógica de las emociones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PROCESO DE CAMBIO

1. Autoconciencia ¿Dónde estoy?
2. Cambio y coaching
3. El proceso de cambio: establecer objetivos
4. El coach como agente de cambio personal

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CÓMO SUPERAR LA RESISTENCIA I

1. Dificultades con el proceso de coaching
2. ¿Qué es la resistencia?
3. La resistencia del coach
4. Manifestaciones de la resistencia del coachee
5. Cómo evitar la resistencia al cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CÓMO SUPERAR LA RESISTENCIA II

1. Técnicas para afrontar la resistencia
2. Causas de resistencia al cambio en las organizaciones
3. ¿Qué factores ayudan o impulsan al cambio?
4. El modelo de los ocho factores
5. La pirámide de la resistencia

MÓDULO 9. COACHING EJECUTIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL COACHING EJECUTIVO

1. Principios de coaching ejecutivo
2. La empresa y el coach
3. Coaching ejecutivo: un contrato de tres miembros
4. El proceso de coaching ejecutivo
5. Perspectivas de futuro

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GERENCIA CON PNL Y CARACTERÍSTICAS PERSONALES

1. Niveles lógicos de cambio
2. Características personales
3. Gestión del conocimiento y trabajo en equipo
4. Liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COACHING Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

1. Aspectos fundamentales de las competencias
2. Adquisición y desarrollo de competencias
3. Competencias profesionales
4. Competencias del coaching directivo
5. Gestión de competencias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HABILIDADES DIRECTIVAS

1. Introducción: el ambiente laboral
2. Comunicación
3. Creatividad
4. Motivación
5. Aprender a delegar
6. Toma de decisiones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL ESTRÉS, LA ANSIEDAD Y LAS HABILIDADES SOCIALES

1. Introducción Antecedentes históricos del estrés
2. Conceptos Básicos
3. Desencadenantes y causas del estrés
4. Tipos de estrés
5. Síntomas del estrés
6. Consecuencias del estrés

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LIDERAZGO

1. Introducción
2. Liderazgo e Inteligencia Emocional
3. Formación de líderes eficaces
4. Gestión de uno mismo y de otros y orientación hacia el logro
5. Influencia
6. Empowerment

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA NEGOCIACIÓN

1. Concepto de negociación
2. Estilos de negociación
3. Los caminos de la negociación
4. Fases de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

1. Estrategias de negociación
2. Tácticas de negociación
3. Cuestiones prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA FIGURA DEL SUJETO NEGOCIADOR

1. La personalidad del negociador
2. Habilidades del negociador
3. Características del sujeto negociador
4. Clases de negociadores
5. La psicología en la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Introducción
2. Diferentes hábitos inadecuados
3. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento
4. Cansancio y rendimiento
5. Influencia del entorno laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LOS LADRONES DEL TIEMPO

1. Introducción
2. Interrupciones
3. Imprevistos
4. Reuniones
5. Papeleo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

1. Introducción
2. Ventajas de la delegación
3. Las fases de la delegación
4. Qué tareas delegar

MÓDULO 10. COACHING EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS EMPRESARIALES

1. Coaching y empresa
2. La importancia de las organizaciones
3. Aproximación conceptual a la organización
4. Tipos de organizaciones
5. La estructura

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1. Cambio y desarrollo en la organización
2. Resistencia al cambio organizacional
3. El coach como agente de cambio
4. Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching

5. Profesionales con vocación de persona

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COACHING Y GESTIÓN DEL TALENTO

1. El talento
2. Gestión del talento
3. Dimensiones del talento
4. Atraer y retener a personas con talento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MOTIVACIÓN LABORAL

1. La motivación en el entorno laboral
2. Teorías sobre la motivación laboral
3. El líder motivador
4. La satisfacción laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Coaching de relaciones
2. Grupo vs Equipo
3. Gestión de grupos y equipos
4. Recursos humanos y coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE RELACIONES

1. Team Building
2. Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. El conflicto como fuente del problema
2. Tipos de conflicto
3. Coaching y negociación
4. Coaching y resolución de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL CON PNL

1. Introducción general a la comunicación empresarial
2. Canales de comunicación
3. Optimizar la comunicación
4. Ventajas de la comunicación neurolingüística
5. Comunicación exitosa

UNIDAD DIDÁCTICA 9. VENTAS Y NEGOCIACIÓN CON PNL

1. PNL y ventas
2. Aumentar las ventas
3. Diseño del proceso de venta

4. La PNL aplicada a la negociación
5. Técnicas de ventas y objetivos

MÓDULO 11. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EFICAZ

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS REUNIONES

1. Introducción
2. Tipos de reuniones
3. Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
4. Etapas de una reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

1. Definición de los objetivos
2. Definición de los contenidos
3. Elección de los participantes
4. Definición de la metodología
5. Definición del marco de acción
6. Elaboración de la convocatoria

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1. Realizar la presentación
2. El arte de preguntar y responder
3. Clases de preguntas
4. Cómo formular preguntas
5. Cómo responder preguntas
6. Intervención de los participantes
7. Utilización de medios técnicos y audiovisuales
8. Reuniones presenciales
9. Reuniones a distancia
10. Cierre de la reunión
11. Elaboración del acta de reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. La asertividad
3. Conducta inhibida, asertiva y agresiva
4. Entrenamiento en asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)

1. La empatía
2. La escucha activa
3. La autoestima

4. ¿Qué es la autoestima?
5. ¿Cómo se forma la autoestima?
6. Técnicas para mejorar la autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

1. Habilidades de resolución de problemas
2. Técnicas básicas de resolución de problemas
3. Técnicas más usadas para la resolución de problemas
4. Método de D'Zurilla y Nezu (1982)
5. El análisis de decisiones
6. Toma de decisiones: el proceso de decisión
7. El proceso de decisión
8. Tomar las decisiones en grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA NEGOCIACIÓN

1. Concepto de negociación
2. Estilos de negociación
3. Los caminos de la negociación
4. Fases de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

1. Estrategias de negociación
2. Tácticas de negociación
3. Cuestiones prácticas
4. Lugar de negociación
5. Iniciar la negociación
6. Claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA COMUNICACIÓN

1. El proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. Barreras de la comunicación
4. La comunicación efectiva
5. Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL GRUPO

1. ¿Qué es un grupo?
2. Concepto de grupo
3. Características de los grupos
4. Funciones de los grupos
5. Clasificación de los grupos
6. Clasificación general de los grupos sociales
7. Clasificación según la estructura: grupos formales e informales

8. Clasificación según su identificación: grupos de pertenencia y de referencia
9. Clasificación según la socialización: grupos primarios y secundarios
10. Estructura de los grupos
11. Formación y desarrollo de los grupos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS RELACIONES GRUPALES

1. El funcionamiento del grupo
2. Principios de funcionamiento del grupo
3. Condiciones básicas para la acción del grupo
4. Relaciones entre grupos y conducta intergrupal
5. El rol en el grupo
6. El liderazgo en el grupo
7. Concepto de liderazgo
8. Estilos de liderazgo
9. El papel del líder
10. La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1. ¿Qué es la dinámica de grupos?
2. Definición
3. Orígenes históricos
4. ¿Qué son las técnicas grupales?
5. Definición y objetivos de las técnicas grupales
6. Utilidad de las técnicas grupales
7. Clasificación de las técnicas grupales
8. Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales
9. Criterios de selección de la técnica
10. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Técnicas de grupo grande
2. Asamblea
3. Congreso
4. Conferencia
5. Técnicas de grupo mediano
6. Grupo de discusión (mediano o grande)
7. Comisión (grupo mediano y grande)
8. Mesa redonda
9. Técnicas de grupo pequeño
10. Clínica del rumor (de grandes a pequeños grupos)
11. Cuchicheo (para grupos pequeños, medianos y grandes)
12. Técnicas de trabajo o producción grupal
13. Role-playing
14. Phillips 6.6

15. Foro
16. Diálogos simultáneos
17. Técnicas de dinamización grupal
18. Técnicas de iniciación grupal o presentación
19. Técnicas de conocimiento y confianza
20. Técnicas para estimular la creatividad
21. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
22. Técnicas de evaluación grupal

MÓDULO 12. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Importancia de la comunicación en la empresa
2. Función estratégica de la comunicación
3. Tipos de comunicación existentes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL LIDERAZGO EFICAZ DENTRO DEL GRUPO

1. Conceptualización
2. Estilos de liderazgo
3. El líder
4. Papel del líder dentro del grupo
5. Estrategias y posibilidades para liderar de forma eficaz

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1. Liderazgo
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
3. Estilos de liderazgo
4. El papel del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

1. Teorías de la motivación
2. Tipos de motivación y estándares de eficacia

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE EVITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Habilidades personales y sociales necesarias

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPORTANCIA DEL EQUIPO EN LAS ORGANIZACIONES

1. Los equipos en las organizaciones actuales
2. La eficacia de los equipos: algunos modelos
3. Metodología para la composición de equipos, recursos y tareas

4. El trabajo en equipo: los procesos