



master



Master en **Habilidades Directivas, Técnicas de negociación y Gestión de Equipos**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Master en **Habilidades Directivas**, Técnicas de negociación y Gestión de Equipos

1. Historia
2. Titulación Master en Habilidades Directivas, Técnicas de negociación y Gestión de Equipos
[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [INEAF Plus](#)
3. Metodología de Enseñanza
4. Alianzas
5. Campus Virtual
6. Becas
7. Claustro Docente
8. Temario Completo



Historia

Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



Master en Habilidades Directivas, Técnicas de negociación y Gestión de Equipos

DURACIÓN	1500 H	Entidad impartidora:
PRECIO	2195 €	INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal
MODALIDAD	Online	

Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Master Profesional

- Título Propio Máster en Habilidades Directivas, Técnicas de Negociación y Gestión de Equipos expedido por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF).
“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.”



Resumen

La pandemia ha provocado cambios en la forma en la que nos relacionamos con los demás. En el ámbito laboral, con la implantación del teletrabajo, hay más riesgo de que se resientan las relaciones entre compañeros y la cohesión de grupo. Saber gestionar equipos de trabajo es imprescindible para potenciar el talento y cohesionar el grupo. El Master en Habilidades Directivas, Técnicas de negociación y Gestión de Equipos te aportará los conocimientos necesarios para desenvolverte de manera profesional en el entorno directivo de las organizaciones. En la actualidad, se requieren profesionales que conozcan los aspectos emocionales aplicables al mundo empresarial, sepan crear y desarrollar EAR y aplicar técnicas de Coaching y de Mentoring; que tan buscadas están por particulares y grandes empresas.

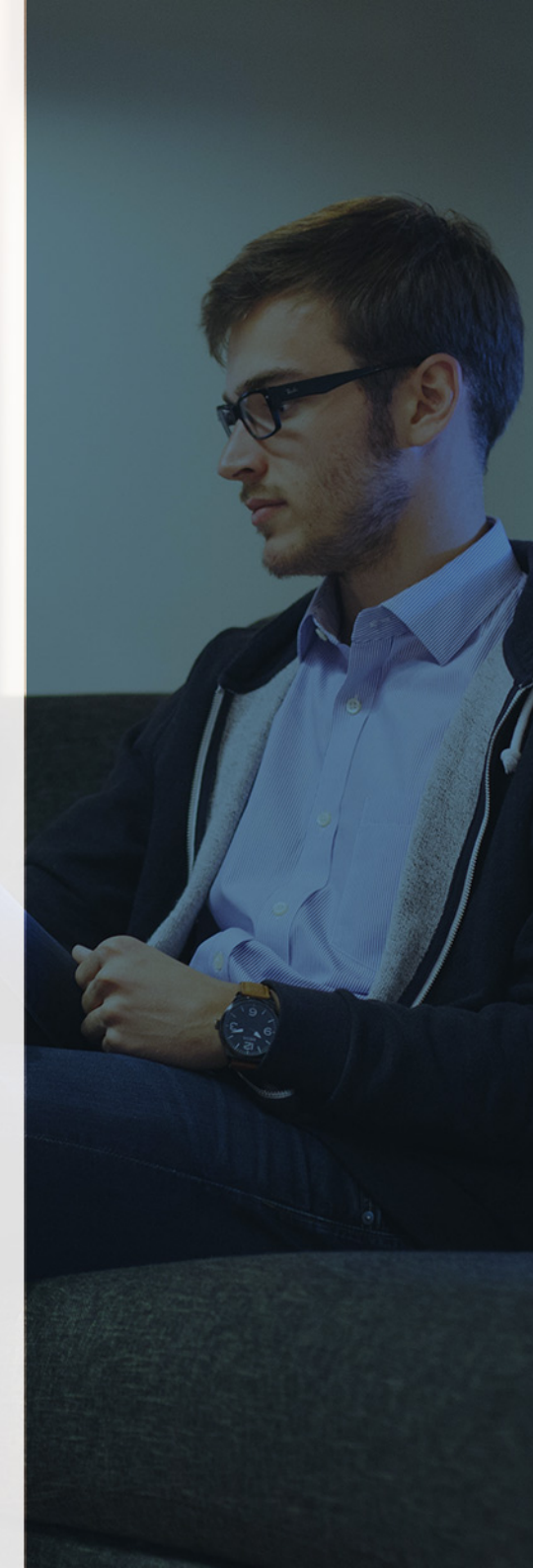
A quién va dirigido

El Master en Habilidades Directivas, Técnicas de negociación y Gestión de Equipos está dirigido a todos aquellos gerentes, coordinadores, responsables de equipos, Team Managers o personal del departamento de recursos humanos, que quieran mejorar sus habilidades directivas como líderes en el ámbito laboral.

Objetivos

Con el Master en **Habilidades Directivas, Técnicas de negociación y Gestión de Equipos** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Conocer el liderazgo organizativo y la gestión de grupos de trabajo.
- Adquirir capacidades relacionadas con la inteligencia emocional y el autoconocimiento.
- Aprender qué son y cómo se gestionan los EAR.
- Regular las emociones y potenciar la inteligencia emocional.
- Desarrollar competencias y habilidades para mejorar el crecimiento personal en el ámbito laboral.
- Mejorar la relación y la comunicación con uno mismo y con los demás, así como convertir los conflictos en oportunidades.



¿Y, después?

INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objetode estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

El Master en Habilidades Directivas, Técnicas de negociación y Gestión de Equipos te aportará los conocimientos necesarios para desenvolverte de manera profesional en el entorno directivo de las organizaciones. Aprenderás a gestionar equipos de trabajo, tanto de forma presencial como a través del teletrabajo. Y sabrás mediar en los conflictos, tratar las emociones y potenciar el talento de las personas a tu cargo, a través del coaching y el Mentoring.

SALIDAS LABORALES

Tras realizar este Master en Habilidades Directivas, Técnicas de negociación y Gestión de Equipos podrás desarrollar tu carrera profesional en cualquier ámbito laboral, desempeñando tareas de liderazgo y dirección, gestionando equipos de trabajo, resolviendo conflictos, potenciando el talento de los trabajadores y gestionando las emociones de los mismos.

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF



Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.

Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

alumnos.ineaf.es

campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc., vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
Documentación a aportar (desempleo): • Justificante de encontrarse en situación de desempleo Documentación a aportar (discapacidad): • Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %. Documentación a aportar (familia numerosa): • Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.	Documentación a aportar: • No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	Documentación a aportar (emprende): • Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA. Documentación a aportar (grupo): • Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.	Documentación a aportar: • No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting at a wooden desk in a library or office setting. They are looking towards the camera. The background is filled with bookshelves containing many books. On the desk, there are some papers, a pen holder, and a small electronic device.

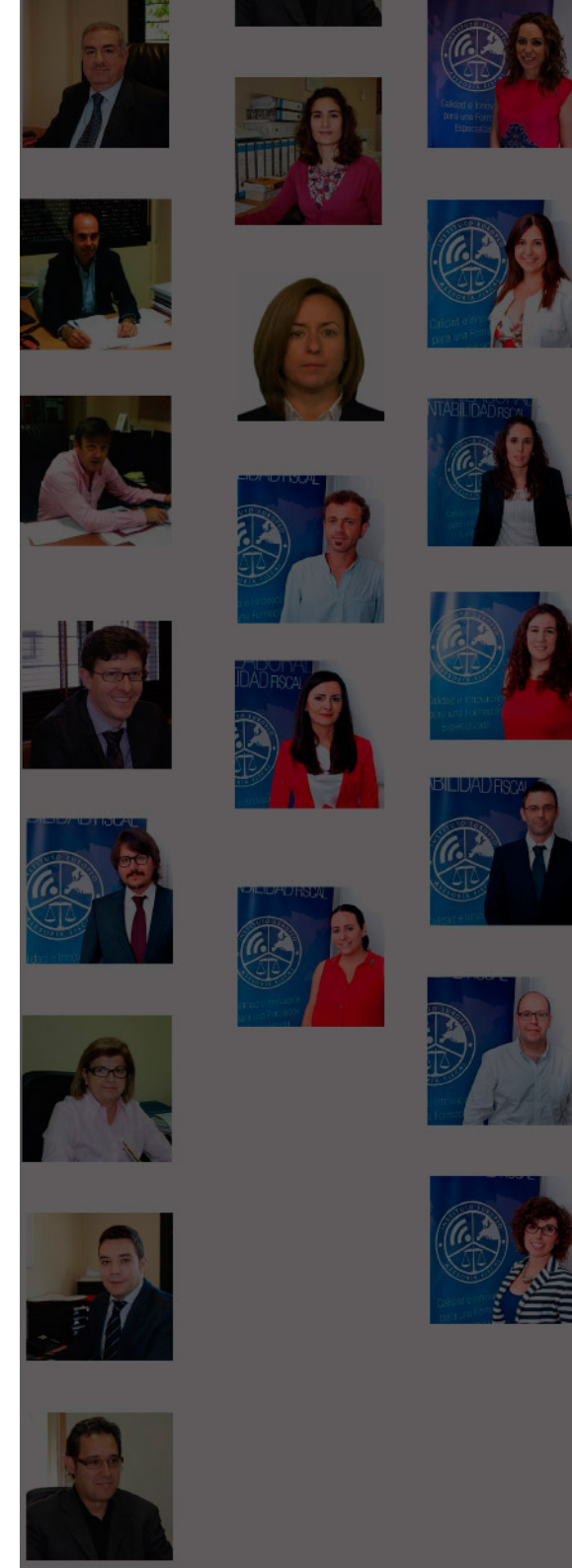
"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede
a la sección Claustro docente de nuestra web desde
[aquí](#)



Temario

Master en **Habilidades Directivas, Técnicas de negociación y Gestión de Equipos**



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Liderazgo

Módulo 2. Liderazgo y habilidades directivas

Módulo 3. Organización de equipos en teletrabajo

Módulo 4. Técnicas de negociación eficaz

Módulo 5. Gestión del liderazgo de grupos en las organizaciones

Módulo 6. Coaching y mentoring

Módulo 7. Inteligencia emocional y desarrollo personal

Módulo 8. Inteligencia emocional y desarrollo de capacidades

Módulo 9. Prevención y manejo efectivo del estrés y la ansiedad

Módulo 1.

Liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL LIDERAZGO

1. Evolución del liderazgo en la historia
2. Edades del liderazgo organizativo

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

TEORÍAS DEL LIDERAZGO

1. Evolución de las teorías
2. Principales teorías

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

CÓMO SER UN BUEN LÍDER

1. Competencias del buen líder
2. Funciones básicas
3. Funciones complementarias

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

LIDERAZGO EFICAZ

1. Competencias del líder eficaz
2. Formación de líderes eficaces
3. El rol del líder eficaz dentro del grupo
4. Tácticas y estrategias de liderazgo eficaz

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

CURIOSIDADES SOBRE EL LIDERAZGO

1. Liderazgo: estado de la cuestión
2. El paradigma de Henry Ford
3. El gen del liderazgo
4. Liderazgo y timidez

Módulo 2.

Liderazgo y habilidades directivas

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LA NUEVA GESTIÓN DIRECTIVA

1. Qué es la Gestión Directiva
2. La función directiva, evolución hacia el management
3. La dirección como equipo
4. El empoderamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DEL ENTUSIASMO

1. Consejos para mantener al equipo motivado
2. Técnicas de motivación
3. La gestión del entusiasmo
4. Claves para estimular a equipos de trabajo
5. Liderazgo capaz de entusiasmar

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

COMUNICACIÓN Y CREACIÓN DE MARCA

1. La importancia de la marca interna
2. Identidad de marca: clave para la comunicación interna
3. Estrategia de comunicación para dar a conocer la marca
4. Marca interna y externa como catalizador del cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

CLAVES PARA LA ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS

1. Equipos de trabajo
2. Tipos de equipos de trabajo
3. Roles de los miembros del equipo
4. Liderazgo orientado a resultados
5. Claves para la gestión orientada a la consecución de logros

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

EL COMPROMISO DENTRO DE LOS EQUIPOS, ¿CÓMO CONSTRUIRLO?

1. Compromiso, valor clave de los equipos de trabajo
2. Generar compromiso entre los trabajadores
3. Cómo movilizar y mantener el compromiso

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

DESARROLLAR UN EQUIPO DE ALTO RENDIMIENTO (EAR)

1. Qué es un Equipo de Alto Rendimiento
2. Principios para crear Equipos de Alto Rendimiento
3. Etapas en el desarrollo de EAR

Módulo 3.

Organización de equipos en teletrabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

TELETRABAJO

- 1. Introducción a teletrabajo
- 2. Organización del lugar de trabajo
- 3. Desarrollo del teletrabajo con un equipo a distancia
- 4. Problemas más frecuentes en el Teletrabajo
- 5. Desarrollo de la herramienta de videoconferencia ZOOM

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN DE TAREAS

- 1. Introducción
- 2. Autoconocimiento y gestión del tiempo
- 3. Los ladrones del tiempo
- 4. Planificación y gestión del tiempo
- 5. Herramientas y estrategias para la organización y desarrollo de las reuniones
- 6. Implantación del sistema de OKR

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

LIDERAR CON ÉXITO EQUIPOS REMOTOS

- 1. Liderazgo eficaz en el marco del Teletrabajo: como dirigir equipos desde la distancia
- 2. Trabajo mediante gestores de proyectos: Asana, Basecamp, Teamwork y Wrike
- 3. Trabajo por tareas en lugar de trabajo por horario extensivo

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

LA GESTIÓN DEL ESTRÉS

- 1. Autoconocimiento del estrés
- 2. La resiliencia
- 3. La autoestima

Módulo 4.

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 intergrupar
- 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
- 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 5.
Gestión del liderazgo de grupos en las organizaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 1.
LAS RELACIONES EN EL GRUPO

- 1. ¿Cómo funciona el grupo?
- 2. El rol del individuo dentro del grupo
- 3. La gestión del liderazgo en el grupo
- 4. El proceso de comunicación dentro del grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 2.
EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

- 1. Liderazgo en grupos
- 2. Enfoques en la teoría del liderazgo
- 3. Clasificación de los tipos de líder
- 4. El rol de la figura del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 3.
COACHING Y LIDERAZGO EN LA ORGANIZACIÓN

- 1. El coaching como elemento de impulso de desarrollo del liderazgo
- 2. El coaching como estilo de liderazgo
- 3. El coach que actúa de formador de líderes
- 4. El líder con función de coach

UNIDAD DIDÁCTICA 4.
TÁCTICAS DE MEJORA DEL TRABAJO EN EQUIPO

- 1. Entrenamiento previo
- 2. Técnicas de trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

LA DINÁMICA DE GRUPOS

1. Concepto de dinámica de grupos
2. Aplicaciones de la dinámica de grupos
3. Técnicas grupales
4. Pautas comunes de aplicación y recomendaciones
5. El papel del dinamizador

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Técnicas en grupos grandes
2. Técnicas de grupo mediano
3. Técnicas de grupo pequeño
4. Técnicas de trabajo o producción grupal
5. Tipos de técnicas de dinamización grupal
6. Técnicas de estudio y trabajo de temas
7. Tipos de técnicas de evaluación

Módulo 6.

Coaching y mentoring

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.
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

UNIDAD DIDÁCTICA 6.
COACHING COMO AYUDA AL LIDERAZGO DE EMPRESA

- 1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
- 2. El coaching como estilo de liderazgo
- 3. El coach como líder y formador de líderes
- 4. Cualidades del líder que ejerce como coach

UNIDAD DIDÁCTICA 7.
HERRAMIENTAS DE COACHING EJECUTIVO

- 1. El coaching ejecutivo
- 2. Cualidades y competencias
- 3. Desarrollo de formación y experiencia empresarial
- 4. Dificultades del directivo. Errores más comunes
- 5. Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo

UNIDAD DIDÁCTICA 8.
LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO

- 1. Adaptación y aprendizaje: Los Programas de entrenamiento
- 2. Las principales técnicas de desarrollo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 9.
QUÉ ES EL MENTORING

- 1. Antecedentes del mentoring y término
- 2. Definiciones de mentoring
- 3. Orientación del mentoring
- 4. Bases del mentoring
- 5. Mentoring vs coaching
- 6. Por qué usar mentoring

UNIDAD DIDÁCTICA 10.
CLASES DE MENTORING

- 1. Mentoring situacional
- 2. Mentoring informal
- 3. Mentoring formal

UNIDAD DIDÁCTICA 11.
CREACIÓN Y DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE MENTORING

- 1. Detección y análisis de necesidades
- 2. Estructura del programa de mentoring
- 3. Comunicación y expansión del programa
- 4. Gestión íntegra del mentoring

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EL DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

- 1. Proceso de desarrollo de la Inteligencia Emocional
- 2. Ámbitos de desarrollo de la Inteligencia Emocional
- 3. Actividades para el desarrollo de la Inteligencia Emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

MINDFULNESS: LA PRÁCTICA DE LA ATENCIÓN PLENA

- 1. Concepto de Mindfulness
- 2. Las funciones del Mindfulness
- 3. La atención plena y el Mindfulness
- 4. La influencia del Mindfulness en el cerebro y sus conexiones
- 5. La influencia del Mindfulness en el control emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

DESARROLLO DE DESTREZAS EMOCIONALES: ASERTIVIDAD, EMPATÍA, AUTOESTIMA Y COMUNICACIÓN

- 1. Habilidades sociales: asertividad y empatía
- 2. Mejora de la autoestima
- 3. Mejora del lenguaje emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

DESARROLLO DE DESTREZAS EMOCIONALES: MANEJO DEL ESTRÉS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 1. Técnicas de relajación para el manejo del estrés y la ansiedad
- 2. Técnicas de negociación para la gestión de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

TÉCNICAS COGNITIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

- 1. Entrenamiento autoinstruccional
- 2. Técnicas de exposición en la imaginación
- 3. Técnica de detención del pensamiento
- 4. Reestructuración cognitiva
- 5. Técnicas de resolución de problemas

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EMANCIPACIÓN EMOCIONAL

- 1. ¿Qué es la emancipación emocional?
- 2. Liderazgo emocional

Módulo 8.

Inteligencia emocional y desarrollo de capacidades

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ÉXITO LABORAL

- 1. El modelo de Inteligencia Emocional en las empresas
- 2. Satisfacción laboral: la reconceptualización del trabajo
- 3. Actitudes, comportamiento y creencias ante el trabajo
- 4. Desarrollo de las competencias personales para la consecución del éxito profesional
- 5. Establecimiento de prioridades y formulación de objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA ORGANIZACIÓN

- 1. Proceso de aprendizaje de competencias emocionales
- 2. Asertividad vs Competitividad en las relaciones organizacionales
- 3. Optimización de recursos
- 4. Urgencia, importancia, acción y reacción
- 5. Estrategias para el abordaje del desgaste laboral
Combatiendo el Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA COMO RECURSO PARA LA MEJORA DE LA IE

- 1. Conceptualización de la Programación Neurolingüística
- 2. Cambio sistemático: el aprendizaje a través de niveles
- 3. Diseño del plan de acción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NUEVAS PERSPECTIVAS EN LA DIRECCIÓN DE PERSONAS: EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES PERSONALES

- 1. Selección de personal con alta capacitación socioemocional
- 2. Los beneficios del desarrollo de las capacidades emocionales en los recursos humanos
- 3. Programas de desarrollo de la IE en la empresa
- 4. La importancia de saber gestionar el tiempo
- 5. La gestión eficaz de equipos
- 6. Desarrollo de habilidades para la dirección de reuniones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES PERSONALES EN LA ALTA DIRECCIÓN

- 1. La importancia de desarrollar las habilidades directivas
- 2. Aplicación de técnicas para la mejora de la comunicación en la empresa
- 3. Desarrollo de la creatividad para las soluciones innovadoras
- 4. Aplicación de técnicas para aumentar la motivación
- 5. Aprender a repartir las responsabilidades
- 6. Aplicación de técnicas para la toma de decisiones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO DE LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO

- 1. Conceptualización del liderazgo y teorías explicativas
- 2. La Inteligencia Emocional del Líder
- 3. Desarrollo de líderes carismáticos
- 4. Autogestión para la eficacia
- 5. Desarrollo de habilidades de influencia y persuasión
- 6. El empoderamiento en la organización

Módulo 9.

Prevención y manejo efectivo del estrés y la ansiedad

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTUALIZACIÓN DEL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD

- 1. Origen del concepto estrés
- 2. Conceptos relacionados
- 3. Análisis de estresores
- 4. Clasificación del estrés
- 5. Signos cognitivos, fisiológicos y conductuales del estrés
- 6. Repercusiones del estrés: principales trastornos psicofisiológicos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACERCAMIENTO AL CONCEPTO DE ESTRÉS LABORAL

- 1. Eutrés y distrés
- 2. Modelos explicativos del estrés laboral
- 3. Componentes del estrés laboral
- 4. Estrés laboral episódico y crónico
- 5. Factores desencadenantes del estrés laboral
- 6. Síntomas físicos, psicológicos y conductuales del estrés laboral
- 7. Repercusiones del estrés laboral en el trabajador y en la organización

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SÍNDROME DE BURNOUT: EL AGOTAMIENTO LABORAL

- 1. Conceptualización del Burnout
- 2. Clasificación del Burnout
- 3. Etapas en el desarrollo del síndrome
- 4. Factores desencadenantes del estrés laboral
- 5. Manifestaciones psicológicas del síndrome
- 6. Repercusiones del Burnout en el trabajador
- 7. Burnout y estrés

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTRATEGIAS PREVENTIVAS Y MANEJO DE CRISIS

- 1. Aplicación de medidas preventivas a nivel individual, grupal y organizacional
- 2. Técnicas específicas de prevención del estrés
- 3. Manejo de situaciones críticas

UNIDAD DIDÁCTICA 5 LA AUTOESTIMA COMO RECURSO PARA EL CONTROL DEL ESTRÉS.

- 1. La autoestima y las barreras en su desarrollo
- 2. El camino hacia el respeto a uno mismo
- 3. Afrontamiento de las críticas y las peticiones abusivas
- 4. La auto-realización

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ENTRENAMIENTO EN AUTOCONTROL PARA EL MANEJO DEL ESTRÉS

- 1. Técnicas de visualización positiva y exposición en la imaginación
- 2. Control de la respiración
- 3. Control y supresión de las preocupaciones
- 4. Detención del pensamiento
- 5. Meditación

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

