INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso de Gestión del Clima Laboral y Organizacional

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso de Gestión del Clima Laboral y Organizacional

duración total: 200 horas ***horas teleformación:*** 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

La gestión del clima laboral y organizacional se ha convertido en una prioridad en el entorno empresarial actual, donde el bienestar de los empleados se traduce en un aumento de la productividad y la satisfacción en el trabajo. El Curso de Gestión del Clima Laboral y Organizacional te ofrece la oportunidad de desarrollar habilidades clave para prevenir, afrontar y resolver conflictos, así como manejar el estrés laboral de manera efectiva. Aprenderás a motivar a tu equipo y a mejorar la comunicación, fortaleciendo así las relaciones interpersonales en el trabajo. En un mercado laboral en constante evolución, donde la demanda de profesionales capacitados en estas áreas está en auge, esta formación es una inversión valiosa para tu futuro. Potencia tu perfil profesional y conviértete en un agente de cambio, capaz de transformar la cultura organizacional hacia un ambiente más saludable y productivo. ¡No dejes pasar esta oportunidad!

+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Identificar las causas y consecuencias del conflicto en el entorno laboral para gestionarlo eficazmente.
- Analizar el estrés laboral y aplicar técnicas de manejo para promover un ambiente saludable.
- Fomentar la motivación en el equipo a través de estrategias efectivas y personalizadas.
- Desarrollar habilidades de comunicación que faciliten la interacción y la resolución de problemas.
- Practicar habilidades sociales y asertividad para mejorar las relaciones interpersonales en el trabajo.
- Evaluar el clima laboral y proponer mejoras basadas en el análisis de situaciones conflictivas.
- Implementar técnicas de afrontamiento que contribuyan a un entorno organizacional positivo y productivo.

para qué te prepara

El Curso de Gestión del Clima Laboral y Organizacional te prepara para afrontar de manera efectiva los desafíos en tu entorno de trabajo. Aprenderás a prevenir y resolver conflictos, gestionar el estrés laboral y fomentar la motivación en tu equipo. Además, desarrollarás habilidades de comunicación y asertividad que te permitirán interactuar de forma más efectiva con tus compañeros. Al finalizar, serás capaz de crear un ambiente laboral más positivo y productivo, mejorando así el bienestar general de la organización.

salidas laborales

- Consultor en gestión del clima laboral - Mediador en conflictos organizacionales - Especialista en prevención de estrés laboral - Formador en habilidades sociales y comunicación - Coordinador de programas de motivación y bienestar - Gestor de recursos humanos enfocado en la asertividad - Analista de clima organizacional - Coach en desarrollo personal y profesional - Asesor en mejora del rendimiento laboral - Profesional en desarrollo de equipos de trabajo

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión del Clima Laboral y Organizacional'

profesorado y servicio de tutorías

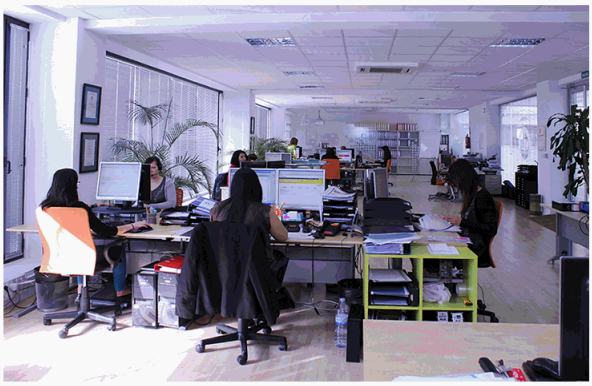
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN: PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO

1.El conflicto en las organizaciones
2.Video tutorial: Conflictos de Trabajo
3.Perspectivas del conflicto: Estrategias
4.Elementos a considerar. Tipos de conflictos
5.Niveles del conflicto
6.Estrategias para prevenir el conflicto
  1.- Cómo denegar peticiones
  2.- Cómo realizar críticas de modo constructivo
7.La gestión de conflictos
8.Estrategias de resolución de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRÉS LABORAL. CONSECUENCIAS Y MANEJO

1.Aproximación al estrés. Estrés positivo y negativo
2.Factores causantes del estrés
3.Síntomas de estrés positivo y negativo
  1.- Síntomas de estrés negativo
  2.- Síntomas de estrés positivo
4.El estrés y el entorno laboral
5.Video tutorial: Clima laboral ()
6.Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo
  1.- Modelos descriptivos de estrés
7.Características individuales del Estrés
8.Consecuencias del estrés sobre la salud
  1.- Consecuencias sobre el bienestar psicológico
  2.- Consecuencias sobre el funcionamiento social
9.Efectos del estrés
  1.- Efectos positivos del estrés
  2.- Procesamiento cognitivo defectuoso
  3.- Aparición de unas respuestas fisiológicas y emocionales inadecuadas
10.Condicionantes del estrés en el puesto de trabajo
  1.- Estrés y rendimiento laboral
  2.- Situaciones que generan estrés

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

1.La motivación en el entorno laboral
2.Teorías sobre la motivación laboral: Teorías centradas en el contenido y en el proceso
3.El líder motivador: Evaluación, diagnóstico y técnicas de motivación
  1.- Evaluación y diagnóstico de la motivación
  2.- Técnicas de motivación
4.La satisfacción laboral: actitudes y conducta
  1.- La conducta del individuo y satisfacción laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN

1.Fundamentos de la comunicación
2.Niveles de comunicación
3.Mitos, errores y barreras en la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES SOCIALES Y ASERTIVIDAD

1.Fundamentos de las habilidades sociales
2.Habilidades para una interacción satisfactoria: cognitivas y conductales
3.La asertividad
4.El entrenamiento asertivo

+ Información Gratis

+ Información Gratis