



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Curso Práctico de Gestión del Clima Laboral y Organizacional***

+ Información Gratis

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

# Curso Práctico de Gestión del Clima Laboral y Organizacional

**duración total:** 50 horas

**horas teleformación:** 26 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

El mercado laboral necesita profesionales con conocimientos concretos y específicos sobre gestión del clima laboral u organizacional, dentro de cualquier empresa o relación laboral. Se establece, a su vez, un enfoque específico para especializarse y conocer todo lo referente al conflicto y sus estrategias de prevención y resolución, las consecuencias y el control del estrés laboral, aprender a cómo motivar dentro del entorno laboral, profundizando en una herramienta tan importante, como es la comunicación, las habilidades sociales y la asertividad, para llevar a cabo interacciones satisfactorias y crear un clima laboral y organizacional óptimo y adecuado. El Curso Práctico de Gestión del Clima Laboral y Organizacional, ofrece un completo contenido para poder completar tu formación y desempeñar trabajos relacionados con la gestión de recursos humanos o empresariales. En INEAF, adaptamos cada programa formativo a las exigencias del mercado, ofreciendo, sin lugar a dudas, formaciones que ayudan a diferenciarse y mejorar la competitividad profesional de quienes apuestan por nosotros.



+ 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*

- Dotar al alumnado de los conocimientos necesarios sobre gestión del clima laboral y organizacional.
- Conocer el conflicto, concretamente laboral, y aprender sus estrategias para prevenirlo y gestionarlo.
- Aproximarse al concepto de estrés laboral y conocer sus consecuencias y manejo.
- Aprender a motivar dentro del entorno laboral para lograr satisfacción laboral.
- Saber emplear una buena comunicación.
- Trabajar las habilidades sociales y entrenar la asertividad.

## *para qué te prepara*

El Curso Práctico de Gestión del Clima Laboral y Organizacional, te prepara para gestionar y adecuar el clima laboral o de cualquier organización o empresa. Te aporta conocimientos sobre la prevención y gestión de conflictos, establecer buena comunicación, entrenar la asertividad, trabajar las habilidades sociales, así como aprender a motivar en el entorno laboral.

## *salidas laborales*

Gestor/a o director/a de recursos humanos, gestor/a del personal, experto/a en conflictos, gestor/a del clima laboral, gestor/a del clima organizacional. Complemento ideal para personas con titulaciones relacionadas con los recursos humanos, o gestión de empresas.

## 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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



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

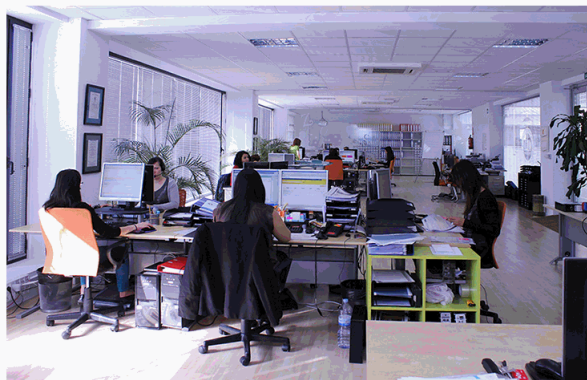
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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

## 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 conductuales
- 3.La asertividad
- 4.El entrenamiento asertivo



**+ Información Gratis**