



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Postgrado en Habilidades Directivas, Sociales y Comunicativas para Profesionales Sanitarios***

**+ Información Gratis**

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

# ***Postgrado en Habilidades Directivas, Sociales y Comunicativas para Profesionales Sanitarios***

**duración total:** 420 horas

**horas teleformación:** 210 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## ***descripción***

Los profesionales que desarrollan su trabajo en los servicios de salud han de bregar con éxito en su relación con los pacientes para conseguir los objetivos terapéuticos que persiguen y aumentar su calidad de vida.

En los últimos años asistimos impasibles a un distanciamiento cada vez más pronunciado entre los profesionales sanitarios y sus respectivos pacientes, redundando en una mayor insatisfacción general y en una disminución de la calidad asistencial y de atención, y que responde en gran medida a una escasa formación en el desarrollo de destrezas y habilidades sociales y comunicativas, fundamentales para establecer comunicaciones eficaces y exitosas.

Con este Curso en Habilidades Directivas, Sociales y Comunicativas para Profesionales Sanitarios abordaremos desde esta perspectiva las herramientas necesarias para que estos profesionales puedan desempeñar con éxito sus labores propias diferenciándose del resto de profesionales, garantizando la adquisición de conocimientos, aptitudes y habilidades para ello.



**+ 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*

- Conocer las principales habilidades sociales a desarrollar en el ámbito de la salud.
- Aprender la importancia de una buena comunicación en la calidad asistencial así como las herramientas para conseguirla.
- Desarrollar aptitudes comunicativas y sociales que garanticen el éxito en el abordaje profesional.
- Conocer en que consiste el proceso directivo y las funciones que desempeña la dirección de una empresa.
- Profundizar en la negociación, sus técnicas y la figura que desempeña el negociador.
- Establecer en qué consisten las relaciones grupales, las dinámicas y técnicas de grupo.
- Coordinar la dirección de reuniones, su desarrollo y cierre.
- Profundizar en las habilidades sociales en la gestión de grupos.
- Conocer en qué consiste el liderazgo de un equipo y coaching
- Introducir en técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo
- Definir los conflictos y sus modos de prevención, afrontamiento y resolución.
- Profundizar en el estrés y motivación laboral
- Distinguir que es la comunicación y su función en la empresa
- Conocer la comunicación no verbal
- Profundizar en las relaciones interpersonales

## *para qué te prepara*

El presente Curso en Habilidades Directivas, Sociales y Comunicativas para Profesionales Sanitario tiene como objetivo formar a los profesionales sanitarios en el desarrollo de las habilidades y aptitudes necesarias para establecer comunicaciones efectivas y eficaces en el trato con las pacientes y así conseguir mayores beneficios en su calidad de vida así como en el rendimiento de las instituciones sanitarias.

## *salidas laborales*

Hospitales, centros de atención primaria, farmacéuticos, auxiliares de farmacia, psicólogos, personal médico y de enfermería, nutricionistas, kinesiólogos, auxiliares de clínica, fisioterapeutas, dentistas, odontólogos, funcionarios de administración en instituciones sanitarias, educadores para la salud, entrenadores personales, monitores deportivos.

**+ 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 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 'Habilidades Sociales y Comunicativas en Profesionales de la Salud'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 1'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 2'





## profesorado y servicio de tutorías

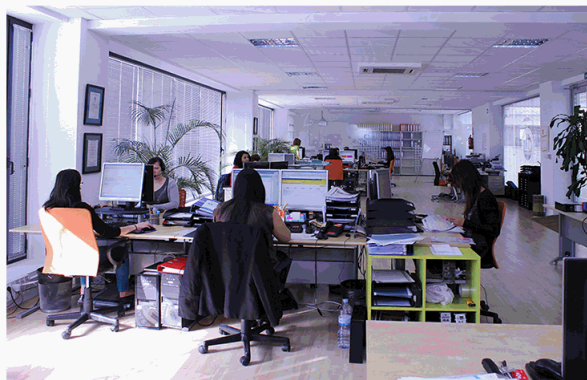
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

# **PARTE 1. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICATIVA EN PROFESIONALES DE LA SALUD**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN NO VERBAL**

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. Escucha activa
3. ¿Qué es la comunicación no verbal?
4. Componentes de la comunicación no verbal

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. NOCIONES PSICOLÓGICAS BÁSICAS**

1. Concepto de salud
2. Aspectos emocionales implicados en la enfermedad
3. La motivación
4. Frustración y conflicto
5. Salud mental y psicoterapia

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN EL CONTEXTO SANITARIO**

1. Introducción
2. Niveles, principios y funciones de la comunicación interpersonal
3. Clases de comunicación interpersonal
4. Problemas psicológicos de la comunicación entre el profesional sanitario y el paciente
5. Los estilos de comunicación entre el personal sanitario y el paciente
6. Las barreras de la comunicación en el ambiente hospitalario

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN ORAL EN EL CONTEXTO SANITARIO**

1. Introducción
2. Las actitudes necesarias para el diálogo entre profesional-paciente
3. Claves para la comprensión de la información sanitaria

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE CORPORAL EN EL ÁMBITO SANITARIO**

1. El Lenguaje Corporal
2. La importancia de una buena observación para una comunicación adecuada

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL EN EL ÁMBITO SANITARIO**

1. Comunicación vertical
2. Comunicación horizontal
3. Dificultades en la comunicación de malas noticias
4. Protocolo de Buckman: protocolo de comunicación de malas noticias

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. MANEJO DE LA AGRESIÓN EN LOS ENTORNOS SANITARIOS**

1. La naturaleza de la agresión
2. Acondicionamiento ambiental
3. Valoración de conductas agresivas
4. Actuación legal

# **PARTE 2. HABILIDADES DIRECTIVAS**

## **MÓDULO 1. LA FIGURA DEL DIRECTOR EN LA EMPRESA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO**

1. El proceso directivo
2. Liderazgo
3. Motivación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN**

1. Introducción



- 2.El contenido de los procesos de dirección
- 3.La dimensión estratégica de la dirección
- 4.Dimensión ejecutiva de la dirección
- 5.El desarrollo de la autoridad

## **MÓDULO 2. LA NEGOCIACIÓN EN EL ÁMBITO DIRECTIVO EMPRESARIA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA NEGOCIACIÓN**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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

## **MÓDULO 3. GESTIÓN DE LIDERAZGO DE GRUPOS EN LAS EMPRESAS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS RELACIONES GRUPALES**

- 1.El funcionamiento del grupo
- 2.El rol en el grupo
- 3.El liderazgo en el grupo
- 4.La comunicación en el grupo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA DINÁMICA DE GRUPOS**

- 1.¿Qué es la dinámica de grupos?
- 2.¿Qué son las técnicas grupales?
- 3.Clasificación de las técnicas grupales
- 4.Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN**

- 1.Técnicas de grupo grande
- 2.Técnicas de grupo mediano
- 3.Técnicas de grupo pequeño
- 4.Técnicas de trabajo o producción grupal
- 5.Técnicas de dinamización grupal
- 6.Técnicas para el estudio y trabajo de temas
- 7.Técnicas de evaluación grupal

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN**

- 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 10. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE GRUPOS (I)**

- 1.¿Qué son las habilidades sociales?
- 2.La asertividad
- 3.La empatía

4.La escucha activa

5.La autoestima

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12 . COACHING Y 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.El líder como coach

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

1.Programa de entrenamiento

2.Técnicas de desarrollo en equipo

### **MÓDULO 4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MOTIVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER CONFLICTOS**

1.Introducción al conflicto

2.Perspectivas y definición del conflicto

3.Elementos básicos y tipos de conflictos

4.Niveles del conflicto

5.Estrategias para prevenir el conflicto

1.- Como denegar peticiones

2.- Cómo realizar críticas de modo constructivo

6.La gestión de conflictos: principios básicos

7.Estrategias para resolver conflictos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. ESTRÉS LABORAL. CONSECUENCIAS Y MANEJO**

1.Definición de estrés

2.Factores condicionantes de estrés: la cuerda floja

3.Síntomas de estrés

4.Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo

5.Características individuales del Estrés

6.Consecuencias del estrés sobre la salud

7.Efectos del estrés

8.Estrés en el puesto de trabajo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. MOTIVACIÓN LABORAL**

1.La motivación en el entorno laboral

2.Teorías sobre la motivación laboral

3.El líder motivador

4.La satisfacción laboral

### **MÓDULO 5. LA COMUNICACIÓN Y SU IMPORTANCIA EN LA EMPRESA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 17. 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 18. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales

- 2.Tratamiento y flujo de la información en la empresa
- 3.La comunicación interna de la empresa
- 4.La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
- 5.La comunicación externa de la empresa
- 6.La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización
- 7.Herramientas de comunicación interna y externa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 19. COMUNICACIÓN NO VERBAL**

- 1.El lenguaje no verbal
- 2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
- 3.Entablar relaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 20. RELACIONES INTERPERSONALES**

- 1.La comunicación interpersonal
- 2.Filtros y Barreras de la Comunicación
- 3.El conflicto interpersonal
- 4.Cómo expresar críticas y tipos de escucha activa
- 5.Obstáculos que se pueden presentar
- 6.Técnicas para mejorar esta habilidad Social