



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso en Coaching Ejecutivo

+ Información Gratis

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

Curso en Coaching Ejecutivo

duración total: 150 horas

horas teleformación: 75 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso aporta los conocimientos requeridos para desenvolverse de manera profesional, en la respuesta de las nuevas necesidades que tienen las diferentes empresas y directivos para el desarrollo del potencial máximo y así poder realizar una mejora de su desempeño. En el mercado laboral se demandan coaches cualificados para dar respuesta a los diferentes retos de las empresas, con mayor énfasis en una eficaz gestión del cambio y en la implementación de nuevos modelos de liderazgo. Con INESEM BUSINESS SCHOOL podrás adquirir esta titulación de manera profesional y con un valor añadido de calidad, ya que somos pioneros en la formación de diferentes ámbitos de profesionalización.



+ 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 corrientes y prácticas del coaching mediante el desarrollo de procesos efectivos.
- Adquirir los principales conocimientos, herramientas, y técnicas para poder llevar a cabo el ejercicio profesional del coaching ejecutivo.
- Obtener una visión adaptada y estratégica de la situación actual empresarial.
- Fomentar las habilidades profesionales y personales para crear tu estilo propio de trabajo mediante el coaching ejecutivo y realizar todo este proceso con éxito.

para qué te prepara

Este CURSO en Coaching Ejecutivo le prepara para desarrollar el talento humano, tanto de personas como de los equipos. Este proceso establecido por objetivos y con continuos compromisos de mejora plantea múltiples opciones definidas en un plan de acción, midiendo este proceso mediante un seguimiento continuado. Podrá adquirir diferentes técnicas y herramientas que le darán un valor añadido como profesional.

salidas laborales

Después de la realización de este curso podrá desarrollar su carrera profesional en el ámbito empresarial como en la gestión de tareas del departamento de recursos humanos, con responsabilidades específicas o generales (responsables de reclutamiento, consultores de recursos humanos, jefes de equipo o departamental, técnicos laborales, etc.), o en la gestión empresarial como tal.

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 'Fundamentos del Coaching'
- Manual teórico 'Principios Básicos del Coaching Ejecutivo'



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



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

MÓDULO 1. FUNDAMENTOS DEL 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. 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, 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 7. EL PROCESO DE COACHING: ASPECTOS GENERALES

- 1.Coaching ¿herramienta o proceso?
- 2.Motivación en el proceso
- 3.La voluntad como requisito del inicio del proceso
- 4.Riesgos del proceso de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 8. HABILIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO

- 1.Introducción
- 2.Escucha

3. Empatía
4. Mayéutica e influencia
5. La capacidad diagnóstica

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FASES EN EL PROCESO DE COACHING

1. Primera fase: establecer la relación de coaching
2. Segunda fase: planificación de la acción
3. Tercera fase: ciclo de coaching
4. Cuarta Fase: evaluación y seguimiento
5. Una sesión inicial de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL COACH

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

UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12. 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 13. 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

MÓDULO 2. PRINCIPIOS DEL COACHING EJECUTIVO

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. 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 3. 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 4. 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 5. HABILIDADES DIRECTIVAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. 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 8. LA NEGOCIACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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 11. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TIEMPO

- 1.Introducción
- 2.Diferentes hábitos
- 3.Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento
- 4.Cansancio y rendimiento
- 5.Influencia en el entorno laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LOS LADRONES DEL TIEMPO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 13. DELEGACIÓN DE LAS TAREAS

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