INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Coaching Ejecutivo y Dirección de Equipos + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Coaching Ejecutivo y Dirección de Equipos + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas ***horas teleformación:*** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El coaching es una herramienta utilizada para incrementar la productividad del trabajo mediante: la motivación del personal, la resolución de problemas, el desarrollo del personal, la creación de equipos, la delegación, el trabajo en equipos, la captación y retención del talento, etc. Por lo que este Master en Coaching Ejecutivo y Dirección de Equipos te prepara para el proceso de entrenamiento que ayuda a las personas y a los equipos a extraer el máximo rendimiento a sus actividades laborales y sus capacidades personales, así como para mejorar el desarrollo de las capacidades de liderazgo del alumno.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Introducir el coaching como una alternativa que modifique el estilo de vida laboral y personal del alumno, ofreciendo un camino de mejora de la calidad de vida y el éxito profesional.
- Adquirir los conocimientos, competencias y habilidades necesarias para el desarrollo teórico y práctico de los principios básicos de coaching aplicados al ámbito personal y empresarial.
- Aprender a aplicar las actitudes del buen coach mediante técnicas.
- Saber cómo abordar el trabajo en equipo y sus necesidades: clima de trabajo, gestión de conflictos y motivación.
- Conocer el mentoring y sus diferentes tipos.
- Diseñar y planificar un programa de mentoring.

para qué te prepara

Con este Master en Coaching Ejecutivo y Dirección de Equipos, el/la alumno/a podrá adquirir formación superior de postgrado en coaching ejecutivo y dirección de equipos. Podrá contar con los conocimientos teórico-prácticos necesarios para trabajar y fomentar el desarrollo profesional y personal, la dirección, gestionar el liderazgo o utilizar las tácticas adecuadas de negociación. Te capacita para saber dirigir a un grupo de personas que trabaja en equipo o individualmente, con objetivos generales e individuales. A la consecución del mismo, el alumno queda acreditado oficialmente para darse de alta como coach ejecutivo y dirección de equipos en el Epígrafe 777 del IAE(Impuesto de Actividades Económicas) y ejercer la actividad profesional como autónomo y trabajador por cuenta ajena. Esta formación le acredita para inscribirse como profesional del Coaching a ReciproCoach. Al inscribirse y activar la membresía (proceso en ReciproCoach en Español los alumnos de Programas Avanzados de Coaching recibirán: Cinco Créditos para que puedan tener acceso a todas las herramientas de ReciproCoach por un periodo de un Año + Una Sesión de 45 minutos con un Coach Profesional.

salidas laborales

Tras haber acabado la formación, habrás adquirido las siguientes competencias para ejercer profesionalmente en estos sectores: Coach ejecutivo, Coach empresarial, Coach directivo, Life coach, Sector empresarial, organizaciones jerarquizadas, Dirección de equipos.

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).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

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 | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | **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 'Herramientas, Tácticas y Estrategias de Coaching'

- Manual teórico 'Team Builiding, Gestión del Liderazgo y Técnicas de Negociación'

- Manual teórico 'Coaching y Mentoring'

profesorado y servicio de tutorías

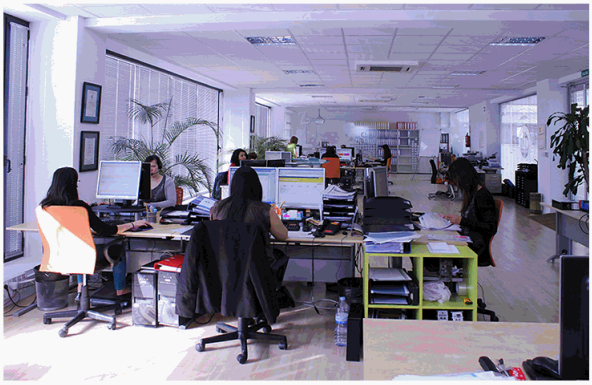
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1.Introducción
2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6.El caso especial de las Pymes
7.Modelos de planificación de los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

1.Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
2.El proceso de analizar los puestos de trabajo
3.El análisis de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

1.Introducción
2.Reclutamiento: definición
3.Canales de reclutamiento
4.Tipos de candidaturas
5.Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
6.Selección. La entrevista laboral
7.Formas de solicitud de empleo
8.Así inflan el currículum los candidatos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

1.La formación como opción estratégica
2.El servicio de formación en la organización
3.La elaboración del plan de formación
4.La propuesta del plan de formación
5.Gestión del plan de formación
6.Proceso de gestión de acciones formativas
7.Evaluación del plan de formación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

1.Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial
2.Competencias en el contexto laboral
3.¿Cómo se adquieren las competencias?
4.Competencias, tipología y significado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

1.¿Qué es la gestión por competencias?
2.El proceso de selección
3.Formación basada en competencias
4.La evaluación en el modelo de gestión por competencias
5.Herramientas de evaluación
6.Política de retribución
7.El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal,

días festivos, vacaciones y permisos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2.Contratos de trabajo de duración indefinida
3.Contratos de trabajo temporales
4.Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5.Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
2.Cotización a la Seguridad Social
3.Retención por IRPF
4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. FACTORES DE RIESGO

1.Conceptos básicos: trabajo y salud

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO. LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES. OTRAS PATOLOGÍAS DERIVADAS DEL TRABAJO

1.Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
2.Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS

1.El Plan de Prevención
2.La Evaluación de Riesgos
3.Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
4.Vigilancia de la Salud
5.Información y Formación
6.Medidas de Emergencia
7.Memoria Anual
8.Auditorías

UNIDAD DIDÁCTICA 13. DOCUMENTACIÓN: RECOGIDA, ELABORACIÓN Y ARCHIVO

1.Documentación: Recogida, elaboración y archivo
2.Modalidades de gestión de la prevención

MÓDULO 2. RECURSOS MULTIMEDIA. NOMINAPLUS

PARTE 2. 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

+ Información Gratis

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.Mentoting 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.Gestíon íntegra del mentoring

PARTE 3. TÉCNICAS APLICADAS AL COACHING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS DE COACHING

1.Técnicas en coaching: transformar lo negativo en positivo
2.Las dinámicas: definición
3.¿Para qué se utilizan las técnicas grupales y para qué no?
4.Elección de la técnica adecuada
5.Diferentes herramientas: estructurales, personales, exploratorias y de aprendizaje

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NIVELES DE APOYO Y HERRAMIENTAS

1.Los niveles de apoyo
2.Herramientas de los niveles

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS ESTRUCTURALES

1.Definición
2.Método GROW TM
3.Método ACHIEVE TM
4.Método OUTCOMES TM
5.Elección eficaz del objetivo: SMART TM

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS PERSONALES

1.Definición
2.Técnicas individuales
3.Técnicas de entrevista
4.Feedback efectivo
5.Técnicas para aumentar la autoconciencia
6.Asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS EXPLORATORIAS

1.Definición
2.Rueda de la vida
3.Escala de valores
4.Técnicas específicas para trabajar con las emociones
5.Análisis DAFO
6.Roles

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE APRENDIZAJE

1.Definición
2.Modelado
3.Andamiaje
4.Moldeamiento
5.Toma de decisiones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS APLICADAS AL ÁMBITO EMPRESARIAL

1.Introducción a las herramientas
2.Feedback 360º TM
3.MBTI TM
4.Método Birkman TM
5.Otras técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS Y DINÁMICAS DE GRUPO

1.Definición y clasificación
2.Técnicas de grupo grande
3.Grupo mediano
4.Técnicas de grupo pequeño
5.Técnicas que requieren del coach
6.Técnicas según su objetivo

PARTE 4. TEAM BUILDING, GESTIÓN DEL LIDERAZGO Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

MÓDULO 1. FIGURA DEL DIRECTOR EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1.PROCESO DIRECTIVO

1.El proceso directivo.
2.Fases del proceso directivo.
3.Liderazgo.

+ Información Gratis

4.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.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DE DIRECTIVO A DIRECTIVO COACH

1.El coaching directivo: cómo conseguir el desarrollo profesional.
2.Establecer límites: presión-rendimietno.
3.Otras competencias necesarias en la dirección de personas.

MÓDULO 2. TEAM BUILDING

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1.La importancia de los equipos en las organizaciones actuales.
2.La efectividad de los equipos.
3.Grupo vs Equipo.
4.Composición de equipos, recursos y tareas.
5.Los procesos en los equipos.
6.Recursos humanos y coaching.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO

1.Team building.
2.Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo.

MÓDULO 3. GESTIÓN DEL LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. COACHING Y LIDERAZGO EN LA 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.

MÓDULO 4. LA NEGOCIACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 9. LAS HABILIDADES SOCIALES NE LA GESTIÓN DE EQUIPOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

1.La empatía.
2.La escucha activa.
3.La autoestima.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA NEGOCIACIÓN

1.Concepto de negociación.

+ Información Gratis

2.Estilos de negociación.
3.Los caminos de la negociación.
4.Fases de la negociación.

UNIDAD DIDÁCTICA 12. 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 de la negociación.

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 14. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1.El conflicto como fuente del problema.
2.Tipos de conflictos.
3.Coaching y negociación.
4.Coaching y resolución de conflictos.