



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Psicología del Trabajo + 5 Créditos ECTS

+ Información Gratis

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

Máster en Psicología del Trabajo + 5 Créditos ECTS

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

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Las personas tienen cada vez más importancia en la organización y gestión empresarial, lo que ha provocado que cada vez más, se esté desarrollando de manera generalizada un interés especial por la organización y dirección eficiente del trabajo, además de por el bienestar y el desarrollo de las habilidades y el talento de las personas que integran las empresas, con objeto de poder convertirlas en el elemento central de las mismas.

INESEM ofrece una formación transversal en todos los ámbitos relacionados con la gestión del capital humano de la empresa, desde los principios básicos de la psicología y organización empresarial, hasta las técnicas más innovadoras y específicas de gestión de Recursos Humanos y de análisis de Clima Laboral y de los factores psicosociales.



+ 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 en qué consiste el proceso directivo y organizativo y sus distintas funciones en el marco empresarial.
- Profundizar en la Dirección Estratégica empresarial, sus técnicas, sus funciones y su importancia para las organizaciones.
- Formar en los principios fundamentales de la Psicología del Trabajo.
- Estudiar las técnicas de organización y dirección de RRHH, además de la evaluación y selección de personal.
- Revisar las relaciones grupales, las dinámicas y técnicas de grupo, profundizando en las habilidades sociales en la gestión de equipos.
- Analizar el Clima laboral, definiendo los conflictos y sus modos de prevención, afrontamiento y resolución.

para qué te prepara

El presente Master tiene como finalidad general proporcionar al alumno una formación integral respecto a los factores organizativos, estratégicos y psicológicos presentes en los lugares de trabajo y en la selección, evaluación y dirección de personas.

La acción formativa además, ofrece al alumno diversas estrategias individuales y colectivas de que posibilitan la reducción de la conflictividad laboral mediante la práctica de técnicas preventivas.

salidas laborales

Directores y Jefes de Departamento todo tipo de empresas, mandos intermedios, personal de departamentos de Recursos Humanos, personal de departamentos de Sistemas de Gestión, Asesorías y Consultoras Externas y en general cualquier persona interesada en los principios de la gestión y dirección del talento y de las habilidades del capital humano de las 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 'Principios de Organización y Dirección Empresarial'
- Manual teórico 'Fundamentos de la Psicología del Trabajo y de las Organizaciones'
- Manual teórico 'Organización, Dirección y Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Evaluación, Selección y Formación del Personal'
- Manual teórico 'Inteligencia Emocional Aplicada a las Organizaciones'
- Manual teórico 'Principios de Psicología Aplicados al Marketing y la Comunicación'
- Manual teórico 'Psicosociología del Trabajo y Gestión del Estrés Laboral'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de la Empresa'
- Manual teórico 'Coaching y Mentoring'



profesorado y servicio de tutorías

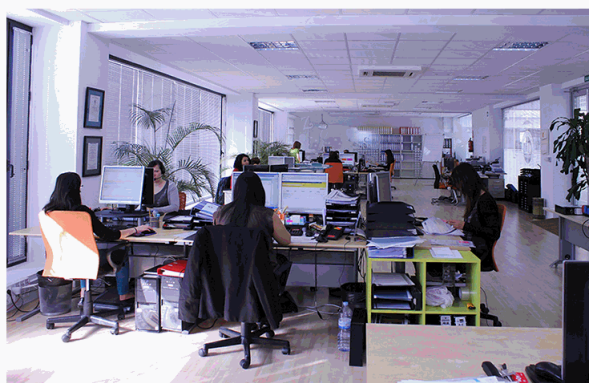
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CONCEPTO DE EMPRESA

1. Concepto de Empresa
2. Tipología de las Empresas
3. Principales Áreas de las Empresas
4. Objetivos de las Empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA EMPRESA COMO ORGANIZACIÓN

1. Principales enfoques de la empresa como organización
2. Análisis de los sistemas empresariales
3. La empresa como un sistema-técnico abierto
4. Elementos de la estructura organizativa de la empresa
5. Sistemas funcionales de la empresa Análisis organizativo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA DIRECTIVO Y ORGANIZACIÓN

1. El sistema directivo Concepto y estructura
2. El proceso directivo
3. Estructura y comportamiento de la función organizativa
4. Diseño organizativo Principios básicos
5. Modelos básicos de sistemas organizativos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA FUNCIÓN DE ORGANIZACIÓN

1. Etapas de la función de organización
2. Evolución histórica de la organización del trabajo
3. La organización formal
4. La organización informal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUNCIONES DE GESTIÓN Y CONTROL

1. La función de gestión
2. Estilos de dirección o liderazgo
3. El proceso de toma de decisiones
4. La función de control
5. Técnicas de Control

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA FUNCIÓN FINANCIERA

1. La Función Financiera
2. Definición y Clases de Recursos Financieros
3. Financiación externa a corto y largo plazo
4. Financiación interna o autofinanciación
5. Concepto y clases de inversión
6. Los proyectos de inversión
7. Criterios de Selección de Inversiones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

1. La Función de la Producción
2. Estructura Organizativa de la Producción
3. Tipos de Modelos Productivos
4. Producción Orientada al Proceso
5. Producción Orientada al Producto
6. Producción Bajo Pedido

MÓDULO 2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS BASES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

1. Introducción a la estrategia empresarial
2. Pensamiento estratégico

3.Aspectos esenciales de la estrategia

4.Los tipos de estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.Visión, misión y valores empresariales

2.Esquema del proceso estratégico

3.Organización y niveles de planificación de la decisión estratégica

4.Las unidades estratégicas de negocio

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

1.Concepto y tipología del entorno

2.Análisis del entorno general PEST/EL

3.Análisis del entorno específico

4.Análisis de PORTER

5.Grado de rivalidad existente entre los competidores

6.Amenaza de entrada de los nuevos competidores

7.Amenaza de productos sustitutivos

8.Poder de negociación de los clientes

9.Poder de negociación de los proveedores

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA EMPRESA

1.El perfil estratégico de la empresa

2.Análisis DAFO

3.Las matrices de cartera de productos como modelos de análisis estratégico

4.Matriz del BCG o de crecimiento-cuota de mercado

5.Matriz General Electric-McKinsey o de posición competitiva-atractivo del sector

6.Matriz ADL o de posición competitiva-madurez del sector

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ESTRATEGIA PROPUESTA

1.Generación de opciones estratégicas

2.Formulación y selección de la estrategia

3.Criterios de elección y evaluación de la estrategia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPLANTACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO

1.Puesta en marcha de la estrategia

2.Nuevo diseño organizativo

3.Disponibilidad de recursos

4.Control y evaluación de resultados

5.Inicio de ajustes correctivos

6.Cuadro de mando integral

MÓDULO 3. FUNDAMENTOS DE LA PSICOLOGÍA DEL TRABAJO Y DE LAS ORGANIZACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA DEL TRABAJO

1.Concepto de Psicología del Trabajo

2.Historia de la Psicología del Trabajo

3.Campo de Estudio de la Psicología del Trabajo

4.Evolución del Concepto de Trabajo

5.Los Nuevos Modelos de Organización Laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PSICOLOGÍA DE LAS ORGANIZACIONES. EL CAMBIO Y EL DESARROLLO DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL

1.Marco conceptual de la Psicología de las Organizaciones

2.Organización y de Estructura

3.Metodología de la Psicología de las Organizaciones

4.Proceso y dinámicas de Cambio en las Organizaciones

5.Desarrollo Organizacional

6.Las Etapas de Crisis Organizacional

7.La Organización y su Entorno

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CLIMA Y LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN

1.Concepto de Cultura Organizacional

2.Modelos Culturales en las Organizaciones

3.Concepto de Clima Organizacional

4.Modelos y tipos de Clima Organizacional

5.El Clima y su interacción con otros elementos de la Organización

6.Relación entre la Cultura y el Clima Organizacional

7.Indicadores del Clima y la Cultura Organizacional

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PODER, LIDERAZGO Y DIRECCIÓN EN EL CONTEXTO DE LAS ORGANIZACIONES

1.Naturaleza y Significado del Poder en las Organizaciones

2.Dirección y Ejercicio del Poder en las Organizaciones

3.Concepto y Contexto de Liderazgo y Dirección

4.Teorías sobre el Liderazgo Organizacional

5.Modelos clásicos y actuales del liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES

1.Concepto y Funciones de la comunicación

2.El papel de la comunicación en el contexto de las organizaciones

3.Modelos de Comunicación en las organizaciones

4.Las Nuevas Tecnologías y las Nuevas formas de comunicación

5.Concepto y Modelos de Toma de Decisiones

6.La participación en la Toma de Decisiones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ACTITUD Y LA MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO

1.La Satisfacción Laboral

2.Modelos Teóricos y Herramientas de Evaluación de la Satisfacción Laboral

3.Concepto de Motivación Laboral

4.Teorías sobre la Motivación Laboral

5.Diseño de Estrategias de Motivación Laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA PSICOLOGÍA DE LOS GRUPOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL

1.Definición, Funciones y Desarrollo de los Grupos

2.La Función del Rol y la Comunicación en el Grupo

3.La Productividad grupal y la Toma de Decisiones en Conjunto

4.Técnicas de Dinamización Grupal

5.Técnicas de Mejora de las relaciones Grupales

6.Técnicas para el Estudio y Trabajo de Temas

7.Técnicas de Evaluación Grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONFLICTOS Y OTRAS SITUACIONES NO DESEADAS

1.El Conflicto en las Organizaciones: Teorías y Definición

2.Tipos, Funciones y Disfunciones del Conflicto

3.Modelos y Fases del Conflicto

4.La Gestión de los Conflictos

5.La Resolución de Conflictos: el Papel de la Negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS Y SALUDABLES

1.Las Organizaciones Saludables

2.Los Modelos de Organizaciones Saludables

3.Las Buenas Prácticas Organizacionales

4.El Bienestar Psicológico de los Trabajadores

5.La Construcción de Resultados Positivos en las Organizaciones

MÓDULO 4. ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Conceptualización
2. Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
3. La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
4. Modelos de gestión estratégica de RRHH
5. Proceso de DERRHH
6. Barreras a la DERRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2. El clima laboral y productividad
3. El empowerment o empoderamiento
4. De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
5. La consultoría de Recursos Humanos
6. El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL EQUIPO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1. La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
2. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
3. Composición de equipos, recursos y tareas
4. Los procesos en los equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL LIDERAZGO DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

1. Liderazgo
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
3. Estilos de Liderazgo
4. El papel del Líder

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS: MODELOS ACTUALES

1. Visión histórica de la gestión de personas
2. Los nuevos paradigmas conceptuales de la gestión de personas
3. Reconceptualización del trabajo humano Del Taylorismo a la competencia laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN POR 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 7. GESTIÓN POR COMPETENCIAS: IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

1. Gestión por competencias
2. Objetivos del proceso de gestión por competencias
3. Características de la gestión por competencias
4. Beneficios del modelo de gestión por competencias
5. Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
6. Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
7. Metacompetencias

UNIDAD DIDÁCTICA 8. POLÍTICAS RETRIBUTIVAS

1. Importancia de la política retributiva
2. Objetivos del sistema retributivo
3. Elementos del paquete retributivo
4. Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones
5. Evaluación del desempeño por competencias y retribución

UNIDAD DIDÁCTICA 9. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DEPARTAMENTO DE RRHH.

1. Aplicaciones para el departamento de Recursos Humanos
2. Programas aplicados a los Recursos Humanos

3.El e-Trabajo

MÓDULO 5. EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- 1.La importancia del profesiograma
- 2.El proceso de reclutamiento
- 3.Canales de reclutamiento
- 4.Tipos de reclutamiento
- 5.El proceso de selección
- 6.Test de selección
- 7.La entrevista laboral
- 8.Entrevistas estructuradas
- 9.Dinámicas de Grupo
- 10.Plan de acogida

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0

- 1.El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo
- 2.La estrategia del Employer Branding

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS DE 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
- 4.Guía Práctica sobre el Análisis de los Puestos de Trabajo
- 5.Ejemplo de Análisis de un Perfil Profesional
- 6.Cuestionario General de Análisis de Puesto de Trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 1.Concepto, Características y Utilidades de la Evaluación del Desempeño
- 2.Elementos de la Evaluación del Desempeño
- 3.Obstáculos a la Evaluación del Desempeño
- 4.Fiabilidad de la Evaluación
- 5.Causas de las Distorsiones en la Evaluación del Rendimiento
- 6.Etapas en un Sistema de Evaluación del Desempeño
- 7.Métodos de Evaluación del Desempeño
- 8.Entrevista de Evaluación del Desempeño
- 9.Análisis y Retroalimentación del Rendimiento
- 10.Participación de los Empleados en la Evaluación del Rendimiento Recompensas e Incentivos
- 11.Ejemplo de Evaluación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

- 1.La sociedad del conocimiento
- 2.La gestión del conocimiento
- 3.El talento como elemento de diferenciación
- 4.La gestión del talento
- 5.La detección del talento en la empresa
- 6.Atracción, desarrollo y retención del talento
- 7.Caso de estudio voluntario: la NASA y la gestión del conocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA MOTIVACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

- 1.Teorías de la motivación
- 2.Tipos de motivación y estándares de eficacia

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMAS DE FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- 1.La formación como opción estratégica
- 2.Diagnóstico de las necesidades de formación
- 3.La elaboración del plan de formación
- 4.Diseño y gestión de las acciones formativas

+ Información Gratis

5.Financiación de la formación continua

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL E-LEARNING COMO APOYO DE LA FORMACIÓN

- 1.Introducción
- 2.Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
- 3.Marco Teórico
- 4.Ventajas del E-Learnign para la empresa

MÓDULO 6. PSICOSOCIOLOGÍA DEL TRABAJO Y GESTIÓN DEL ESTRÉS LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FACTORES PSICOSOCIALES

- 1.Conceptos Generales de los Factores Psicosociales
- 2.Factores inherentes a la organización
- 3.Factores inherentes a la tarea
- 4.Factores inherentes a la persona

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- 1.Teorías de la Organización del Trabajo
- 2.Modelos de Organización del Trabajo
- 3.Tipos de Organizaciones
- 4.Estructura de las Organizaciones
- 5.Política de Empresa
- 6.Estilo de Dirección
- 7.Salario
- 8.Estabilidad Laboral
- 9.Desarrollo Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- 1.Principios de la Organización
- 2.Creación de la organización
- 3.Elementos que Constituyen la Organización
- 4.Objetivos de la Organización
- 5.Mecanismos de coordinación
- 6.Partes fundamentales de la organización
- 7.Toma de decisiones en una organización
- 8.Estilos de dirección
- 9.Ambientes relacionados con los estilos de dirección
- 10.Poder y Autoridad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA CARGA MENTAL

- 1.La Carga Mental Conceptos Básicos
- 2.Consecuencias de la Carga Mental
- 3.Determinantes de la Carga Mental
- 4.Prevencción de la Fatiga Mental
- 5.Métodos de Evaluación de los Factores de Carga Inherentes a la Tarea
- 6.Incidencias sobre el Individuo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PATOLOGÍAS PSICOSOCIALES

- 1.Principales Problemas Psicosociales
- 2.Violencia en el entorno laboral
- 3.Acoso sexual
- 4.Mobbing o acoso moral
- 5.Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ESTRÉS LABORAL

- 1.Conceptos Básicos sobre el Estrés
- 2.Estresores Laborales

3. Factores Moduladores
4. Respuestas de Estrés
5. Consecuencias del Estrés
6. Evaluación del Estrés
7. Prevención del Estrés

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS PARA AFRONTAR EL ESTRÉS

1. Afrontamiento del Estrés
2. Técnicas de control del estrés sobre el individuo
3. Técnicas de control de estrés sobre el grupo
4. Técnicas de control de estrés desde la organización
5. Técnicas para la prevención del estrés
6. Intervención en situaciones de crisis

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES

1. Consecuencias de los factores psicosociales nocivos y su evaluación
2. Determinación de los riesgos
3. Identificación de los trabajadores expuestos
4. Elección de Métodos y Técnicas de Investigación
5. Formulación de Hipótesis
6. Planificación y Realización del Trabajo de Campo
7. Análisis de los Resultados
8. Informe de Resultados y Programa de Intervención
9. Métodos generales de evaluación de los riesgos psicosociales
10. Métodos Avanzados y específicos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL

1. Intervención psicosocial
2. Análisis Psicosocial de la Situación de Trabajo
3. Patrones de Comportamiento
4. Indicadores de la Necesidad de Cambio
5. Respuesta Humana a los Procesos de Cambio
6. Estrategias y Habilidades Facilitadoras del Cambio

MÓDULO 7. INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA A LAS ORGANIZACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Concepto de Inteligencia Emocional
2. Teorías y Modelos de la Inteligencia Emocional
3. Componentes de la Inteligencia Emocional
4. Aptitudes en las que se basa la Inteligencia Emocional
5. Evaluación de la Inteligencia Emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL MAPA CEREBRAL DE LAS EMOCIONES

1. La base biológica de las emociones
2. Fundamentos científicos
3. Las emociones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMPETENCIAS EMOCIONALES

1. Definición de la Inteligencia Emocional versus cociente intelectual
2. Las competencias emocionales
3. Dimensiones del modelo de IE

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y VIDA LABORAL

1. Introducción
2. Experiencia laboral y calidad de vida
3. Aplicación de la IE a la vida laboral

- 4.IE y éxito laboral
- 5.Establecer objetivos adecuados

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y VIDA LABORAL (II)

- 1.Adquisición de habilidades: aprendizaje
- 2.Competitividad
- 3.El puesto de trabajo
- 4.Cultura laboral
- 5.Burnout laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LIDERAZGO EMOCIONAL

- 1.Introducción al Concepto de Liderazgo
- 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 7. DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL CON I.E.

- 1.Las organizaciones vistas desde el punto de vista de la IE
- 2.Ventajas del uso de la IE en la empresa
- 3.RRHH con IE
- 4.Gestión del tiempo
- 5.Gestión de equipos de trabajo
- 6.Gestión de reuniones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN POR CUALIDADES NO POR COMPETENCIAS

- 1.Diferencias entre las distintas gestiones
- 2.Implantación de la gestión por cualidades
- 3.Selección de personal por cualidades

UNIDAD DIDÁCTICA 9. INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO

- 1.La Inteligencia Emocional en los equipos de trabajo
- 2.Programas de Desarrollo de Inteligencia Emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

- 1.Programa de entrenamiento
- 2.Técnicas de desarrollo en equipo

MÓDULO 8. PRINCIPIOS DE PSICOLOGÍA APLICADOS AL MARKETING Y LA COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INFLUENCIAS DEL CONSUMIDOR

- 1.Influencias Internas
- 2.Influencias Externas
- 3.Tipos de Comportamiento de Compra y Etapas en el Proceso de Compras

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MOTIVACIÓN Y EMOCIÓN

- 1.Motivación Definición y aspectos básicos
- 2.Emoción Definición y aspectos básicos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARKETING SENSORIAL

- 1.Del comprador sensorial al cliente recurrente
- 2.El cliente como prescriptor
- 3.El circuito de la dopamina
- 4.Efectos del marketing ante estímulos psicológicos
- 5.Proceso de cambio de los hábitos de consumo
- 6.Generación de ventas recurrentes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NEUROMARKETING ESTRATÉGICO

- 1.Segmentación de mercado

2. Neurosegmentación
3. La demanda en el neuromarketing estratégico

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NEUROMARKETING MIX Y NEUROVENTAS

1. Las Ps en el neuromarketing
2. Fundamentos y metodología de la neuroventa
3. La neurocomunicación en la venta
4. Estrategias producto servicio
5. Packaging y neuromarketing
6. Factor precio en neuromarketing

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA COMUNICACIÓN

1. Introducción al Concepto de Comunicación
2. Elementos Principales del Proceso de Comunicación
3. Niveles de la Comunicación
4. Elementos que favorecen la Comunicación
5. Elementos que dificultan la Comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. ¿Qué es la comunicación no verbal?
2. Componentes de la comunicación no verbal
3. El lenguaje corporal

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EFECTIVA

1. Concepto de Comunicación Interpersonal
2. La Conversación
3. La Entrevista
4. Hablar en público
5. Comunicación en Grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. COMUNICACIÓN NO VIOLENTA

1. Introducción a la Comunicación No Violenta
2. Comunicación no violenta: dar paso a la compasión
3. Comunicación empática
4. Comunicación no violenta en los grupos
5. Observar sin enjuiciar
6. Cómo pedir y recibir
7. Expresar enfado y reconocimiento

MÓDULO 9. 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

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.Mentoring 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.Gestión íntegra del mentoring

MÓDULO 10. PROYECTO FIN DE MÁSTER

+ Información Gratis