



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Coaching, Liderazgo y Comunicación

+ Información Gratis

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

Máster en Coaching, Liderazgo y Comunicación

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Master aporta los conocimientos necesarios para poder llevar a cabo técnicas de gestión y dirección de personas y desenvolvete de una manera más práctica y eficaz en procesos de negociación, reuniones o exposiciones de cualquier ámbito. La gestión de personas marcada por un liderazgo eficaz es una característica común que buscan las empresas en las personas claves para el desarrollo de sus negocios, es por ello que este master te aporta conocimientos y te da las claves sobre cómo llevar a cabo este liderazgo, además el estudio se sumerge en la importancia de la comunicación para llegar a obtener resultados positivos con las personas y los grupos, formándonos en diversos ámbitos del día a día empresarial como pueden ser las negociaciones y las reuniones, por último nos aportará el enfoque del coaching que nos complementará la formación para poder desarrollar todas nuestras capacidades.



+ 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

- Aprender las diferentes formas de liderazgo y cómo liderar de forma eficaz y eficiente un grupo de trabajo en una organización.
- Ampliar las técnicas de liderazgo basadas en un mayor conocimiento del coaching y la figura del coach como medio para conseguir los objetivos.
- Conocer cómo realizar una comunicación eficaz a través del desarrollo de habilidades y competencias de la comunicación y su aplicación a procesos de negociación y reuniones.
- Adquirir conocimientos sobre el coaching como proceso de mejora personal y forma de orientación hacia la consecución de los objetivos personales y grupales.

para qué te prepara

Este Master en Coaching, Liderazgo y Comunicación, te prepara para poder desenvolverte de manera profesional el ámbito de la dirección de personas en el ámbito empresarial. Obtendrás los conocimientos necesarios para el desarrollo eficiente de grupos de trabajo y su liderazgo, además, a través del coaching podrás liderar y dirigir partiendo desde nuevos enfoques para ser un experto en procedimientos y estrategias de motivación, eficacia y eficiencia de las personas en las organizaciones.

salidas laborales

Con la formación obtenida en Coaching, Liderazgo y Comunicación, podrás desarrollar tu carrera profesional en cualquier organización, pública o privada, sin importar el sector del que se trate en tareas de dirección y gestión de personas y guiando a los equipos de trabajo en la consecución de los objetivos marcados.

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

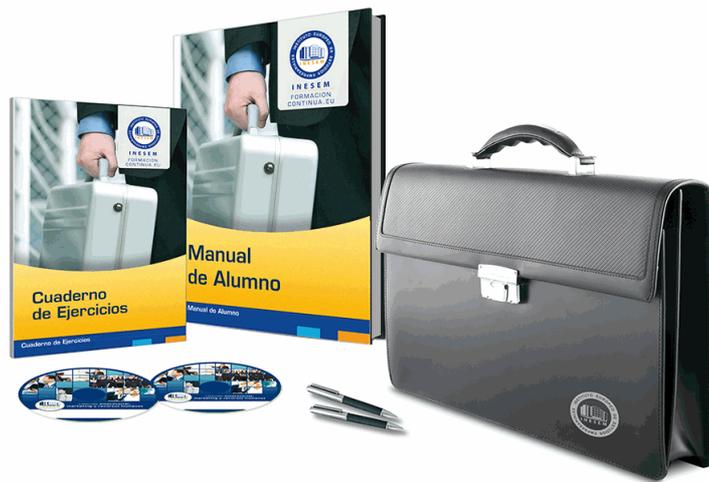
El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el 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 'Liderazgo'
- Manual teórico 'Liderazgo y Coaching'
- Manual teórico 'Procesos de Comunicación'
- Manual teórico 'Técnicas de Negociación, Reuniones y Dinámicas de Grupo'
- Manual teórico 'Coaching Personal'
- Manual teórico 'Coaching Empresarial y Ejecutivo'
- Manual teórico 'Diálogo y Comunicación'



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

MÓDULO 1. LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL LIDERAZGO

- 1.Evolución del liderazgo en la historia
- 2.Edades del liderazgo organizativo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TEORÍAS DEL LIDERAZGO

- 1.Evolución de las teorías
- 2.Principales teorías

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÓMO SER UN BUEN LÍDER

- 1.Competencias del buen líder
- 2.Funciones básicas
- 3.Funciones complementarias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LIDERAZGO EFICAZ

- 1.Competencias del líder eficaz
- 2.Formación de líderes eficaces
- 3.El rol del líder eficaz dentro del grupo
- 4.Tácticas y estrategias de liderazgo eficaz

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CURIOSIDADES SOBRE EL LIDERAZGO

- 1.Liderazgo: estado de la cuestión
- 2.El paradigma de Henry Ford
- 3.El gen del liderazgo
- 4.Liderazgo y timidez

MÓDULO 2. LIDERAZGO Y COACHING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL LIDERAZGO

- 1.¿Qué entendemos por liderazgo
- 2.Enfoques de liderazgo
- 3.Teorías de contingencia o situaciones
- 4.Estilos de liderazgo
- 5.¿Qué hace un líder?

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COACHING PARA EL DESARROLLO DEL LIDERAZGO

- 1.Coaching for Leadership
- 2.De directivo ejecutivo a directivo-coach
- 3.El liderazgo del coach
- 4.Transformar un líder en coach

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COACHING PARA EQUIPOS

- 1.Coach relacional
- 2.Los equipos y los grupos como elementos diferentes
- 3.Dirección de equipos efectivos
- 4.Tendencias en Coaching de recursos humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TEAM BUILDING

- 1.Cultura de equipo
- 2.Desarrollo de equipos más eficientes

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COACHING PARA EL DESARROLLO DIRECTIVO

- 1.Proceso y características del Coaching directivo
- 2.Relaciones jefe-empleado La presión como método y enfoques alternativos
- 3.Competencias clave en la gestión de personas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MANEJO DE CONFLICTOS

- 1.El conflicto, ¿problema u oportunidad?
- 2.Categorización del conflicto

- 3.Estrategias de negociación
- 4.Cómo obtener rendimiento de los conflictos

MÓDULO 3. PROCESOS DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

- 1.Definición de comunicación
- 2.Elementos y características de la comunicación
- 3.Teorías comunicativas según el contexto
- 4.Obstáculos comunicativos
- 5.Tipologías comunicativas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

- 1.Habilidades de la conversación
- 2.Proceso de escucha
- 3.Importancia de la empatía en la comunicación
- 4.Reformulación de comunicaciones
- 5.Cómo lograr la aceptación incondicional
- 6.La habilidad de personalizar
- 7.La confrontación en la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

- 1.Introducción a la comunicación en la empresa
- 2.Proceso y elementos de la comunicación
- 3.La calidad de las comunicaciones empresariales
- 4.Tipos de comunicaciones: Internas y externas
- 5.Tipologías de comunicación empresarial

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN INTEGRAL EMPRESARIAL

- 1.PCI o políticas de comunicación integral
- 2.Formación en comunicación de los directivos
- 3.Organización de actos públicos
- 4.Actitudes y comportamientos ante medios de comunicación

MÓDULO 4. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, REUNIONES Y DINÁMICAS DE GRUPO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS REUNIONES

- 1.Introducción
- 2.Tipos de reuniones
- 3.Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas
- 4.Etapas de una reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

- 1.Definición de los objetivos
- 2.Definición de los contenidos
- 3.Elección de los participantes
- 4.Definición de la metodología
- 5.Definición del marco de acción
- 6.Elaboración de la convocatoria

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

1. Habilidades de resolución de problemas
2. Técnicas básicas de resolución de problemas
3. El análisis de decisiones
4. Toma de decisiones: el proceso de decisión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA NEGOCIACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL GRUPO

1. ¿Qué es un grupo?
2. Funciones de los grupos
3. Clasificación de los grupos
4. Estructura de los grupos
5. Formación y desarrollo de los grupos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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 11. 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 12. 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

MÓDULO 5. DIÁLOGO Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL DIÁLOGO COMO NEXO DE UNIÓN

1. El proceso comunicativo
2. Características, funciones y componentes del diálogo
3. El diálogo abierto: diálogo transaccional y transformacional
4. Las interferencias en el proceso de comunicación
5. Cómo facilitar la buena comunicación

6.Los recursos del lenguaje

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ESCUCHA ACTIVA

- 1.Recepción del mensaje en el proceso de comunicación
- 2.Escucha activa como elemento diferenciador
- 3.Herramientas para potenciar la escucha activa
- 4.Más allá de las palabras La comunicación no verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL ARTE DE SABER PREGUNTAR

- 1.Cuestiones fundamentales
- 2.El método del re-encuadre
- 3.Feedback constructivo
- 4.Elección de la pregunta adecuada
- 5.La importancia de preguntarse a uno mismo

MÓDULO 6. COACHING PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COACHING PARA LA SUPERACIÓN PERSONAL

- 1.Autodiálogo y autorreflexión
- 2.La adopción del rol del aprendizaje
- 3.La aceptación de nuevos retos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PATRONES DE PENSAMIENTO Y CREENCIAS PERSONALES

- 1.Los pensamientos autodestructivos
- 2.Trabajar con las creencias irracionales
- 3.Pensamiento adaptativo, lógico y funcional
- 4.Confrontación de creencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN EMOCIONAL

- 1.¿Qué son las emociones?
- 2.La gestión emocional
- 3.La responsabilidad sobre las propias emociones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CAMBIO Y TRANSFORMACIÓN

- 1.Importancia del desarrollo de la autoconciencia
- 2.Cambio vs Transición Los modelos de cambio
- 3.Proactividad y establecimiento de objetivos para el cambio
- 4.El coach como facilitador del cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DIFICULTADES EN EL PROCESO DE COACHING

- 1.La falta de compromiso
- 2.La resistencia al cambio
- 3.El coach reticente
- 4.La detección de la resistencia
- 5.Niveles de resistencia, problemas de tiempo y de implicación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRABAJAR LA RESISTENCIA

- 1.Estrategias específicas para trabajar la resistencia al cambio
- 2.La trampa de la incomprensión
- 3.Adaptación al cambio
- 4.Las claves del éxito
- 5.Jerarquía de resistencias

MÓDULO 7. COACHING EMPRESARIAL Y EJECUTIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DISTINTAS FORMAS DE EMPRESAS

- 1.Coach, coachee y empresa
- 2.La evolución del modelo organizacional
- 3.La organización desde diversas perspectivas
- 4.Organizaciones formales e informales
- 5.Diseño estructural y funcional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HACIA UN MODELO MÁS HUMANISTA DE LA ORGANIZACIÓN

- 1.El cambio planificado en la organización
- 2.Resistencia al cambio
- 3.El coach ante las barreras de desarrollo organizacional
- 4.Beneficios y ventajas del Coaching en la organización
- 5.De la plantilla de trabajo a los Recursos Humanos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNDAMENTOS DEL COACHING EJECUTIVO

- 1.¿Qué es el Coaching ejecutivo?
- 2.Elección del coach y beneficios para la empresa
- 3.Las tres partes del Coaching ejecutivo
- 4.Las tres fases del Coaching ejecutivo
- 5.Tendencias en Coaching ejecutivo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

- 1.Concepto y clasificación de las competencias
- 2.Desarrollo de competencias fundamentales
- 3.Competencias profesionales en el ámbito ejecutivo
- 4.Coaching directivo
- 5.La era de la gestión por competencias

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA GESTIÓN DEL TALENTO A TRAVÉS DEL COACHING EJECUTIVO

- 1.El talento en la empresa
- 2.Creación de valor a través de la gestión del talento
- 3.Capacidad, acción y compromiso
- 4.Desarrollo de profesionales con talento

MÓDULO 8. PROYECTO FIN DE MÁSTER