



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Mediación Laboral y Arbitraje + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Mediación Laboral y Arbitraje + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Lograr acuerdos constructivos en entornos laborales complejos requiere habilidades avanzadas en mediación y arbitraje. El Master en Mediación Laboral y Arbitraje te capacitará para ser el nexo de soluciones en situaciones de tensión profesional, dotándote de conocimiento en la gestión de conflictos y técnicas de negociación efectivas. Aprenderás no solo las bases de la psicología empresarial y la comunicación, sino también cómo aplicar la inteligencia emocional para el éxito personal y empresarial. Serás capaz de ejercer un liderazgo que inspire, y de desarrollar estrategias de coaching ejecutivo que potencien el talento y el desempeño en la empresa. Al completar este master, tendrás los recursos necesarios para manejar con solvencia las dinámicas laborales y fomentar un ambiente de trabajo óptimo. Estudiando online, podrás integrar esta formación avanzada a tu ritmo de vida y avanzar hacia un rol pivotal en la resolución de conflictos laborales.



+ 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 mediación laboral.
- Gestionar conflictos empresariales.
- Desarrollar psicología empresarial.
- Aplicar inteligencia emocional.
- Mejorar comunicación efectiva.
- Practicar coaching ejecutivo.
- Liderar con coaching y técnicas.

para qué te prepara

El curso de Master en Mediación Laboral y Arbitraje te prepara para resolver conflictos en el entorno empresarial, aplicando técnicas de mediación y negociación. Desarrollarás habilidades de análisis y gestión de controversias, fortaleciendo la comunicación y la psicología empresarial. Aprenderás a emplear inteligencia emocional para mejorar el clima laboral y el éxito personal. Además, adquirirás conocimientos en coaching ejecutivo, fortaleciendo liderazgo y el desarrollo de equipos de trabajo eficientes. Conviértete en un mediador clave en la prevención y resolución de disputas laborales.

salidas laborales

Graduados del Máster en Mediación Laboral y Arbitraje están capacitados para resolver conflictos en el ambiente corporativo, actuando como mediadores entre empleados y empleadores. Pueden desempeñarse en departamentos de RRHH, ofrecer consultoría en comunicación efectiva y liderazgo, o como coaches ejecutivos. Su comprensión de la psicología empresarial y gestión emocional los convierte en piezas clave para la inteligencia empresarial y el éxito organizacional.

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 'Mediación Laboral'
- Manual teórico 'Inteligencia Emocional Aplicada a la Empresa - Vol. 1'
- Manual teórico 'Inteligencia Emocional Aplicada a la Empresa - Vol. 2'
- Manual teórico 'Psicología Empresarial y Comunicación'
- Manual teórico 'Análisis y Gestión de Conflictos en la Empresa'
- Manual teórico 'Coaching Ejecutivo y Empresarial - Vol. 1 - Aspectos Introdutorios del Coaching'
- Manual teórico 'Coaching Ejecutivo y Empresarial - Vol. 2 - Coaching Aplicado a la Empresa'



profesorado y servicio de tutorías

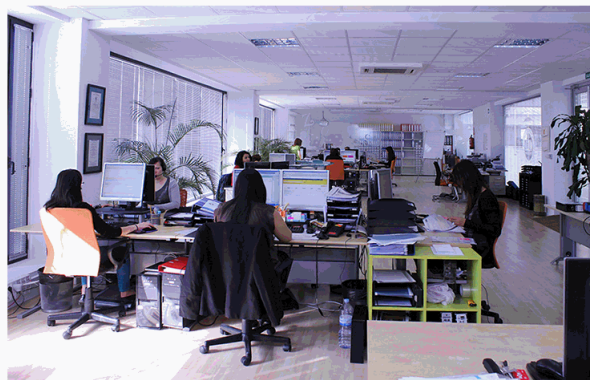
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

PARTE 1. MEDIACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEDIACIÓN SOCIO-LABORAL

- 1.Introducción de la mediación en la esfera de las relaciones de trabajo
 - 1.- La OIT
- 2.La mediación laboral en el sistema de justicia
- 3.Principios orientadores de la mediación en el ámbito socio-laboral
- 4.Ventajas de la mediación laboral
- 5.Objetivos que promueve la mediación social-laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MEDIACIÓN COMO INSTRUMENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- 1.El conflicto laboral
 - 1.- Orígenes y causas de los conflictos
 - 2.- Elementos del conflicto
- 2.Tipos, sujetos y objeto en el conflicto laboral
- 3.La mediación laboral como medio de evitación del proceso laboral
- 4.La mediación en la Unión Europea
- 5.Efectos sobre el FOGASA y el desempleo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE INCLUIRSE EN PROCESOS DE MEDIACIÓN

- 1.Cuestiones de legalidad
- 2.Supuestos excluidos de la mediación
- 3.Perspectiva futura

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MEDIACIÓN EN CONFLICTOS INDIVIDUALES

- 1.Evolución histórica de la mediación laboral individual
- 2.Concepto y características elementales.
- 3.Mediación individual
- 4.Convenio Colectivo y mediación individual
- 5.Acuerdos Interprofesionales y mediación individual.
- 6.Dicotomía de la negociación individual laboral: papel del mediador y figura del conciliador administrativo.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDIACIÓN EN CONFLICTOS COLECTIVOS

- 1.El Derecho en torno a los conflictos del trabajo: papel de la mediación
- 2.El Convenio Colectivo
 - 1.- Definición de convenio colectivo
 - 2.- Eficacia del convenio colectivo
 - 3.- Tipos de convenios colectivos
- 3.Ruptura de negociaciones en torno al acuerdo del Convenio colectivo
- 4.Los conflictos colectivos de trabajo ante el Derecho del Trabajo
- 5.El mediador ante el conflicto colectivo
 - 1.- Desigualdad estructural de poder
 - 2.- Representatividad
 - 3.- La negociación de hecho: medidas de presión
 - 4.- Naturaleza del conflicto

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

- 1.EL PROCESO DE MEDIACIÓN LABORAL
- 2.La mediación en los juzgados de lo Social. Como implantar la mediación el Juzgado
- 3.El papel de las partes y de los abogados/graduados sociales en la mediación
- 4.Mediación intrajudicial en el proceso laboral
 - 1.- Derivación a mediación
 - 2.- Entrevista inicial
 - 3.- Sesiones de mediación

4.- Acuerdo alcanzado

5. Consecuencias procesales del sometimiento al proceso de mediación

6. Consecuencias procesales de la consecución del acuerdo de mediación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ESTRATEGIA DEL MEDIADOR LABORAL

1. Naturaleza de la mediación laboral

2. Tipología del comportamiento en la mediación

3. Conducta del mediador

4. Constitución del buen mediador

UNIDAD DIDÁCTICA 8. MEDIACIÓN LABORAL EN ESPAÑA

1. Aproximación y datos sobre mediación laboral

2. Cataluña: Tribunal Laboral de Conciliación, Mediación y Arbitraje

3. País Vasco: CRL y PRECO

4. Andalucía: SERCLA

5. SIMA: Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje

6. Resto de Comunidades Autónomas.

PARTE 2. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y LA 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

6. Competitividad

7. El puesto de trabajo

8. Cultura laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL CON IE

1. Las organizaciones vistas desde el punto de vista de la IE

2. Ventajas del uso de la IE en la empresa

3. RR.HH. con IE

4. Gestión del tiempo

5. Gestión de equipos de trabajo

6. Gestión de reuniones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

1. ¿Qué son las habilidades sociales?

2. La asertividad

3. La empatía

4. La escucha activa

5. La autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. LAS RELACIONES GRUPALES

1. ¿Qué es un grupo?

2. El funcionamiento del grupo

3. El rol en el grupo

4. El liderazgo en el grupo

5.La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ESTRÉS LABORAL

1.Introducción

2.Definición de Estrés

3.Factores de riesgo: las causas desencadenantes del estrés laboral

4.Las consecuencias del estrés laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE CONFLICTOS

1.Conceptualización del conflicto

2.Orígenes y causas de los conflictos

3.Tipos de conflictos

4.Elementos del conflicto

5.Importancia del conflicto

6.La conflictología

7.Prevenición de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AFRONTAMIENTO DE LOS CONFLICTOS

1.Qué es un problema, qué es un conflicto

2.Conflictos de necesidades e intereses en la tarea

3.Los conflictos como oportunidad o como riesgo

4.Cómo y porque aparecen los conflictos

5.Ganadores o perdedores

UNIDAD DIDÁCTICA 9. METODOLOGÍA DE RESOLUCIÓN: LA NEGOCIACIÓN

1.Concepto de negociación

2.Estilos de negociación

3.Los caminos de la negociación

4.Fases de la negociación

5.Estrategias de negociación

6.Tácticas de negociación

7.Cuestiones prácticas

PARTE 3. PSICOLOGÍA EMPRESARIAL Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

1.¿Qué es la gestión por competencias?

1.- Objetivos de la gestión por competencias

2.- Características de la gestión por competencias

3.- Beneficios del modelo de gestión por competencias

2.El proceso de selección

1.- Pruebas para competencia de conocimiento

2.- Pruebas para competencia de habilidad

3.- Pruebas para competencia de actitud

3.Formación basada en competencias

4.La evaluación en el modelo de gestión por competencias

1.- Evaluación por competencias

2.- Evaluación del desempeño

3.- Evaluación integral de competencias

5.Herramientas de evaluación

1.- Evaluación para el desarrollo profesional individual (EDP)

2.- Feed back 360º

3.- Assessment centre

6.Política de retribución

1.- Objetivos del sistema retributivo

2.- Elementos del sistema retributivo

7.El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1.La importancia de los equipos en las organizaciones actuales

2.Modelos explicativos de la eficacia de los equipos

1.- La efectividad de los equipos

3.Composición de equipos, recursos y tareas

1.- Tipos de equipos

2.- Las reuniones de los equipos de trabajo

3.- Causas por las que pueden fracasar equipos de trabajo

4.Los procesos en los equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1.Liderazgo

2.Enfoques en la teoría del liderazgo

1.- Enfoques centrados en el líder

2.- Teorías situacionales o de contingencia

3.Estilos de liderazgo

1.- Liderazgo supervisor

2.- Liderazgo participativo

3.- Liderazgo en equipo

4.- Otra clasificación de tipos de liderazgo

4.El papel del líder

1.- Factores que condicionan el comportamiento de un líder

2.- Habilidades del líder

3.- Funciones administrativas del liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA

1.El coaching como ayuda a la formación del liderazgo

2.El coaching como estilo de liderazgo

1.- Directivo-coach

2.- Dirección de equipos y liderazgo

3.El coach como líder y formador de líderes

4.El líder como coach

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN

1.Introducción

2.Elementos principales del proceso de comunicación

1.- Transmisión de información y de la intención comunicativa

2.- Códigos, codificación-descodificación e inferencias basadas en el contexto

3.- Elementos de la comunicación

4.- Tipos de comunicación

3.Niveles de la comunicación

4.Elementos que favorecen la comunicación

5.Elementos que dificultan la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1.¿Qué es la comunicación no verbal?

2.Componentes de la comunicación no verbal

3.El lenguaje corporal

1.- El contacto visual

2.- La proxémica

3.- La postura y la posición

4.- Bloqueos y barreras corporales

- 5.- Los gestos
- 6.- El apretón de manos
- 7.- Cómo ofrecer un contacto visual efectivo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EFECTIVA

- 1. Concepto
 - 1.- Definición y características
 - 2.- Principios de eficacia comunicativa
- 2. Conversación
 - 1.- Características de la conversación
 - 2.- Principios conversacionales estructurales
- 3. Entrevista
 - 1.- Entrevista como sistema de comunicación
 - 2.- La entrevista laboral
- 4. Hablar en público
 - 1.- Preparación básica
- 5. Comunicación en grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN NO VIOLENTA

- 1. Introducción a la comunicación no violenta
 - 1.- Definición
 - 2.- Modelos teóricos
- 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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DINÁMICAS DE GRUPOS

- 1. La dinámica de grupos en la actualidad
 - 1.- Introducción
 - 2.- Situación actual
 - 3.- Tipos de grupo
- 2. Principios de cohesión
 - 1.- La cohesión en el grupo
 - 2.- Roles que favorecen y entorpecen la cohesión grupal
- 3. Técnicas de grupo. Definición
 - 1.- Definición y finalidad
 - 2.- Elección de la técnica más adecuada
 - 3.- Clasificación
- 4. Técnicas de presentación
- 5. Técnicas de conocimiento y confianza
- 6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
- 7. Técnicas de creatividad
- 8. Técnicas de evaluación y feedback

PARTE 4. INTELIGENCIA EMOCIONAL APLICADA A LA EMPRESA

MÓDULO I. INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA

- 1. Conceptos básicos relacionados con la inteligencia
- 2. Teorías de Inteligencia

3. Tipos de inteligencia
4. Evaluación de la inteligencia
5. Situación actual

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EMOCIÓN

1. Introducción
2. Sustratos biológicos de la emoción
3. Clasificación emocional
4. Gestión de las emociones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Introducción
2. Componentes
3. Habilidades de Inteligencia Emocional
4. Relevancia e implicaciones de la Inteligencia Emocional

MÓDULO II. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y ÉXITO PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PERSONALIDAD, AUTOCONOCIMIENTO E INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Introducción
2. Conocerse a sí mismo
3. Honestidad emocional
4. Energía emocional
5. Retroinformación emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES RELACIONADAS CON LA IE (I)

1. Asertividad y empatía
2. Autoestima
3. Habilidades de comunicación: el lenguaje emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HABILIDADES RELACIONADAS CON LA IE (II)

1. Control del estrés y la ansiedad
2. Negociación y resolución de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS PARA AUMENTAR LA IE

1. Pensamientos positivos
2. Imaginación/visualización
3. Autocontrol
4. Reestructuración cognitiva
5. Resolución de problemas

MÓDULO III. INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y GESTIÓN EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 8. IE Y VIDA LABORAL (I)

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 9. IE Y VIDA LABORAL (II)

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PNL E INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Introducción. ¿Qué es la Programación Neurolingüística?
2. Niveles de trabajo
3. Planificación

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL CON IE

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

UNIDAD DIDÁCTICA 12. HABILIDADES DIRECTIVAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 13. 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

MÓDULO IV. INTELIGENCIA EMOCIONAL Y COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 14. COMUNICACIÓN

- 1.Introducción
- 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 15. COMUNICACIÓN NO VERBAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 16. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EFECTIVA

- 1.Concepto
- 2.Conversación
- 3.Entrevista
- 4.Hablar en público
- 5.Comunicación en grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 17. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 18. DINÁMICAS DE GRUPOS

- 1.La dinámica de grupos en la actualidad
- 2.Principios de cohesión
- 3.Técnicas de grupo. Definición
- 4.Técnicas de presentación

5. Técnicas de conocimiento y confianza
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de creatividad
8. Técnicas de evaluación y feedback

PARTE 5. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL 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

MÓDULO 2. EL PROCESO DE COACHING

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.Primer 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. EVALUACIÓN I

- 1.¿Por qué es necesaria la evaluación?
- 2.Beneficios de los programas de evaluación de coaching
- 3.Factores que pueden interferir en la evaluación
- 4.¿Cómo evaluar?
- 5.Herramientas de medida para la evaluación de resultados

UNIDAD DIDÁCTICA 11. EVALUACIÓN II

- 1.El final de la evaluación
- 2.Evaluación externa
- 3.Sesiones de evaluación continua
- 4.Tipos de perfiles
- 5.Cuestionario para evaluar a un coach

MÓDULO 3. COACH Y COACHEE

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL COACH

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

UNIDAD DIDÁCTICA 13. 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 14. 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 15. 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 4. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 16. 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 17. LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

- 1.Cambio y desarrollo en la organización
- 2.Resistencia al cambio organizacional
- 3.El coach como agente de cambio
- 4.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
- 5.Profesionales con vocación de persona

UNIDAD DIDÁCTICA 18. 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 19. 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 20. COACHING Y GESTIÓN DEL TALENTO

- 1.El talento
- 2.Gestión del talento
- 3.Dimensiones del talento
- 4.Atraer y retener a personas con talento

MÓDULO 5. COACHING Y LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 21. LIDERAZGO EMPRESARIAL

- 1.Liderazgo
- 2.Enfoques centrados en el líder
- 3.Teorías situacionales o de contingencia
- 4.Estilos de liderazgo
- 5.El papel del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 22. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 23. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.Coaching de relaciones
- 2.Grupo vs. Equipo
- 3.Gestión de grupos y equipos
- 4.Recursos humanos y coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 24. GESTIÓN DE RELACIONES

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

UNIDAD DIDÁCTICA 25. DE DIRECTIVO A DIRECTIVO COACH

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

UNIDAD DIDÁCTICA 26. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

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

MÓDULO 6. TÉCNICAS DE COACHING

UNIDAD DIDÁCTICA 27. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 28. HERRAMIENTAS APLICADAS AL ÁMBITO EMPRESARIAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 29. 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 30. 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 31. 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