INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Resolución de Conflictos Laborales: Negociación, Mediación, Conciliación, Monitorio y Vía Judicial + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Resolución de Conflictos Laborales: Negociación, Mediación, Conciliación, Monitorio y Vía Judicial + Titulación Universitaria

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

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En la dinámica empresarial contemporánea, la habilidad para manejar conflictos laborales se ha convertido en una competencia crucial. Con nuestro Master en Resolución de Conflictos Laborales, ofrecemos una formación integral que abarca desde el análisis y gestión de desacuerdos en la empresa hasta técnicas avanzadas de negociación y mediación laboral. Incorporamos también elementos de psicología empresarial y comunicación efectiva, esenciales para comprender el factor humano en las disputas organizacionales. El curso enriquece el perfil profesional con módulos dedicados al coaching ejecutivo, abordando estrategias para liderar y potenciar equipos, favoreciendo un liderazgo resonante. Nuestra metodología online permite adaptarse a las exigencias del mercado laboral actual, capacitando a los participantes para ser mediadores efectivos, gestores de la conciliación y promotores de ambientes laborales armónicos. Optar por nuestro programa es invertir en un conocimiento aplicable y en demanda, fundamental para el éxito y la cohesión de cualquier organización.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Dominar análisis conflictos.
- Aplicar psicología empresarial.
- Refinar técnicas negociación.
- Implementar coaching ejecutivo.
- Ejercer mediación laboral.
- Potenciar comunicación efectiva.
- Fortalecer liderazgo y coaching.

para qué te prepara

Este curso de Master en Resolución de Conflictos Laborales te prepara para abordar tensiones y mejorar la convivencia en la empresa, proporcionando estrategias de análisis y gestión de discrepancias. A través de la psicología empresarial y comunicación efectiva, podrás comprender y atender las dinámicas grupales, mientras que las técnicas de negociación te darán herramientas para alcanzar acuerdos beneficiosos. Además, profundizarás en coaching ejecutivo para liderar con visión, y en mediación laboral para resolver disputas de manera constructiva.

salidas laborales

El Master en Resolución de Conflictos Laborales abre puertas a diversas salidas laborales, donde podrás actuar como mediador, negociador y consultor en entornos empresariales. Aplicarás la psicología empresarial y técnicas de comunicación para gestionar desacuerdos, y con tu formación en coaching ejecutivo, potenciarás el liderazgo y desarrollo personal. Estarás capacitado para intervenir en procesos de mediación laboral, ofreciendo soluciones a través del diálogo y la conciliación, tanto a nivel privado como en la vía judicial.

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 'Mediación Laboral'
- 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 Introductorios del Coaching'
- Manual teórico 'Coaching Ejecutivo y Empresarial - Vol. 2 - Coaching Aplicado a la Empresa'
- Manual teórico 'Técnicas de Negociación, Reuniones y Dinámicas de Grupo'

profesorado y servicio de tutorías

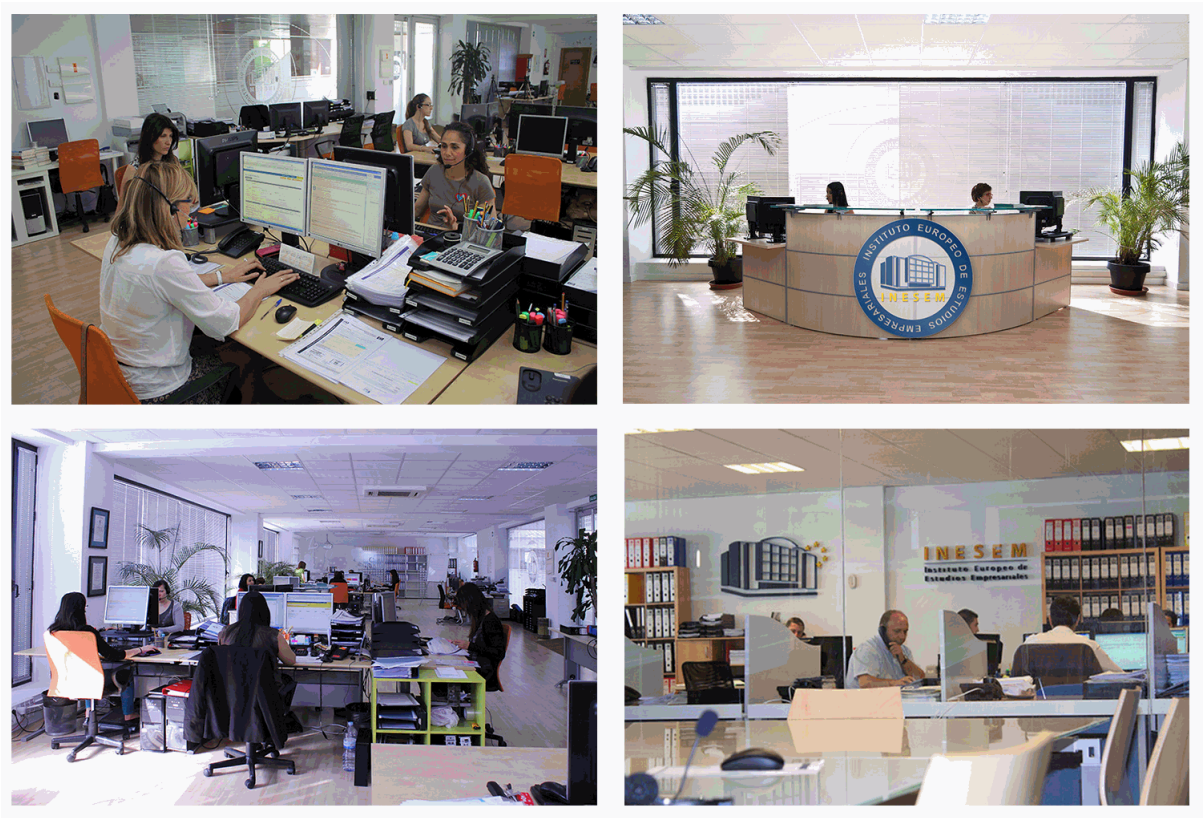
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

+ Información Gratis

7.Prevención 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 2. 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

+ Información Gratis

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 3. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

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.Clases de preguntas
4.Cómo formular preguntas
5.Cómo responder preguntas
6.Intervención de los participantes
7.Utilización de medios técnicos y audiovisuales

+ Información Gratis

8.Reuniones presenciales
9.Reuniones a distancia
10.Cierre de la reunión
11.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
3.Conducta inhibida, asertiva y agresiva
4.Entrenamiento en asertividad

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

1.La empatía
2.La escucha activa
3.La autoestima
4.¿Qué es la autoestima?
5.¿Cómo se forma la autoestima?
6.Técnicas para mejorar 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.Técnicas más usadas para la resolución de problemas
4.Método de D'Zurilla y Nezu (1982)
5.El análisis de decisiones
6.Toma de decisiones: el proceso de decisión
7.El proceso de decisión
8.Tomar las decisiones en grupo

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
4.Lugar de negociación
5.Iniciar la negociación
6.Claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA COMUNICACIÓN

1.El proceso de comunicación
2.Tipos de comunicación
3.Barreras de la comunicación
4.La comunicación efectiva
5.Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL GRUPO

1.¿Qué es un grupo?
2.Concepto de grupo
3.Características de los grupos
4.Funciones de los grupos
5.Clasificación de los grupos
6.Clasificación general de los grupos sociales
7.Clasificación según la estructura: grupos formales e informales

8.Clasificación según su identificación: grupos de pertenencia y de referencia
9.Clasificación según la socialización: grupos primarios y secundarios
10.Estructura de los grupos
11.Formación y desarrollo de los grupos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS RELACIONES GRUPALES

1.El funcionamiento del grupo
2.Principios de funcionamiento del grupo
3.Condiciones básicas para la acción del grupo
4.Relaciones entre grupos y conducta intergrupal
5.El rol en el grupo
6.El liderazgo en el grupo
7.Concepto de liderazgo
8.Estilos de liderazgo
9.El papel del líder
10.La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1.¿Qué es la dinámica de grupos?
2.Definición
3.Orígenes históricos
4.¿Qué son las técnicas grupales?
5.Definición y objetivos de las técnicas grupales
6.Utilidad de las técnicas grupales
7.Clasificación de las técnicas grupales
8.Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales
9.Criterios de selección de la técnica
10.Normas generales para el uso de las técnicas de grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1.Técnicas de grupo grande
2.Asamblea
3.Congreso
4.Conferencia
5.Técnicas de grupo mediano
6.Grupo de discusión (mediano o grande)
7.Comisión (grupo mediano y grande)
8.Mesa redonda
9.Técnicas de grupo pequeño
10.Clínica del rumor (de grandes a pequeños grupos)
11.Cuchicheo (para grupos pequeños, medianos y grandes)
12.Técnicas de trabajo o producción grupal
13.Role-playing
14.Phillips 6.6
15.Foro
16.Diálogos simultáneos
17.Técnicas de dinamización grupal
18.Técnicas de iniciación grupal o presentación
19.Técnicas de conocimiento y confianza
20.Técnicas para estimular la creatividad
21.Técnicas para el estudio y trabajo de temas
22.Técnicas de evaluación grupal

PARTE 4. COACHING EJECUTIVO

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

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FASES EN EL PROCESO DE COACHING

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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

+ Información Gratis

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?

+ Información Gratis

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 360º 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

PARTE 5. 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

+ Información Gratis

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.