INESEM

BUSINESS SCHOOL

Master en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Master en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional + Titulación Universitaria

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

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Máster en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que para el área de Administración y Gestión es muy importante profundizar y adquirir los conocimientos de Oratoria y Discurso. La Comunicación es una tarea esencial e imprescindible dentro de cualquier actividad. En la actualidad la comunicación se utiliza en todas las áreas de trabajo y se le otorga además una gran relevancia. El Máster en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional busca la formación de profesionales en cuestiones de comunicación porque de una situación en la que se emplee adecuadamente la comunicación, pueden resultar importantes negociaciones y se pueden conseguir óptimos resultados. A su vez, este Máster en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional le facilita los conocimientos necesarios para el desarrollo del coaching profesional y para mejorar la productividad y motivación del personal, aportando nociones sobre comunicación empresarial y habilidades de dirección dentro del área de entrenamiento para saber reaccionar adecuadamente ante todo tipo de situaciones que puedan presentarse en el mundo ejecutivo y empresarial. De igual manera aclarará conceptos como protocolo, cortesía social, precedencia, título nobiliario, etc. para que conformen una base teórica sólida en el desempeño de las funciones propias del experto en esta materia. Por otra parte, resulta muy importante conocer los sistemas microinformáticos, dentro del área profesional de sistemas y telemática. Por ello, con el presente Máster en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional también se trata de aportar los conocimientos necesarios para la elaboración de presentaciones.

+ 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 las bases fundamentales de la oratoria.
- Construir, defender y expresar las ideas con éxito públicamente, aprendiendo para ello las técnicas más eficaces.
- Ejercitar el control del miedo ante la aparición pública, conociendo las circunstancias y situaciones que hay que evitar en las presentaciones en público.
- Conocer los elementos que caracterizan el proceso del coaching y establecer las claves que determinan el coaching como proceso de ayuda.
- Introducir en la práctica del coaching como un espacio de construcción de sentido personal y profesional e introducir el coaching como una alternativa que modifique el estilo de vida laboral y personal del alumno, ofreciendo un camino de mejora de la calidad de vida y el éxito profesional.
- Ofrecer pormenorizadamente un desarrollo del protocolo empresarial en todas su dimensiones.
- Adquirir conocimientos y habilidades para impulsar el desarrollo personal, ejecutivo y empresarial derivado de implantar una cultura de coaching.
- Conocer los tipos de organizaciones, su estructura y las diferentes culturas que se puedan dar en las organizaciones.
- Aprender las habilidades de liderazgo en el equipo y aprender técnicas de mejora del funcionamiento del equipo para la resolución de conflictos.
- Asimilar las habilidades necesarias para la negociación y las distintas técnicas que se pueden dar en la negociación.
- Elaborar documentos mediante aplicaciones ofimáticas de presentaciones.

para qué te prepara

Este Máster en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector empresarial y en su práctica laboral. El presente Máster en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional te prepara para desarrollar habilidades y técnicas de expresión en público, además te aporta los conocimientos y las competencias necesarias para la correcta gestión de las relaciones que establece una organización, un departamento, proyecto profesional o grupo de trabajo. También estarás capacitado para llevar a cabo una negociación porque te aporta los conocimientos sobre las técnicas de éstas.

salidas laborales

Administración y Gestión, Orador, Profesionales de los Medios de Comunicación, Relaciones Públicas, Comerciales, Vendedores, Profesores, Asesores, Políticos, Responsables de Departamentos, Directivos de Empresas, Publicistas, Responsables de Marketing, Coach ejecutivo y empresarial, Departamento de Recursos Humanos, Experto en Negociaciones.

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 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 'Curso Práctico de Técnicas para Hablar en Público'
- Manual teórico 'Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional Vol. 1'
- Manual teórico 'Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional Vol. 2'
- Manual teórico 'Elaboración de Presentaciones'
- 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 'Oratoria y Discurso'
- Manual teórico 'Team Building, Gestión del Liderazgo y Técnicas de Negociación en Recursos Humanos'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

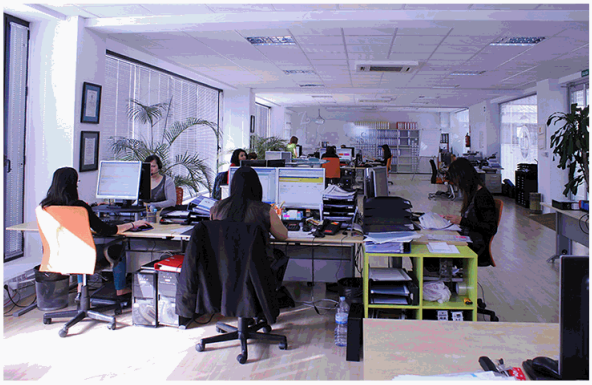
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HISTORIA DE LA ORATORIA Y EL DISCURSO

1.Introducción
2.La oratoria
    1.- Definición de oratoria
    2.- Funciones de la oratoria
    3.- Subgéneros oratorios
3.Cualidades esenciales de la oratoria
    1.- Cualidades de contenido
    2.- Cualidades de forma
4.El discurso

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES

1.Definición de habilidad personal y social
    1.- Habilidades innatas
    2.- Conductas aprendidas
2.Habilidades sociales de especial interés
    1.- Iniciativa
    2.- Comunicación
    3.- Empatía
    4.- Capacidad de trabajo en equipo
    5.- Flexibilidad
    6.- Asertividad
    7.- Otras habilidades

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL

1.Comunicación verbal: diálogo
2.Las actitudes para el diálogo entre personas
3.Claves para la comprensión de la información verbal
4.Problemas psicológicos de la comunicación verbal
5.¿Qué es la comunicación no verbal?
6.Componentes de la comunicación no verbal
    1.- Expresiones faciales
    2.- Postura corporal
    3.- La proxémica
    4.- La kinesia
    5.- El para-lenguaje
    6.- La imagen
7.El lenguaje corporal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DIÁLOGO COMO NEXO DE UNIÓN

1.Los orígenes del diálogo: comunicación
    1.- La comunicación: un intercambio
    2.- Lo implícito del lenguaje
2.Características, funciones y componentes del diálogo
    1.- Funciones del lenguaje en el diálogo
    2.- Componentes a tener en cuenta en el diálogo
3.El diálogo oral
4.Las interferencias en el proceso de comunicación
5.Cómo facilitar la buena comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

1.Habilidades conversacionales
    1.- Iniciar conversaciones
    2.- Mantener conversaciones
    3.- Finalizar conversaciones
2.La escucha
3.La reformulación
4.La aceptación incondicional
5.La destreza de personalizar
6.La confrontación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMAS Y TIPOS DE DISCURSO

1.Introducción
    1.- Clasificación de los tipos de discurso
2.Narración
    1.- Elementos que conforman la narración
    2.- Características de los textos narrativos
    3.- Tipos de textos narrativos
3.Descripción
    1.- Tipos de descripciones y sus características
4.Exposición
    1.- Tipos de exposiciones y sus características
5.Argumentación
    1.- Características de la argumentación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL/LA ORADOR/A

1.Objetivos del orador
2.Las ventajas de ser un buen orador
3.Características de un buen orador
4.Cualidades del orador
    1.- Cualidades físicas
    2.- Cualidades intelectuales
    3.- Cualidades morales
5.La mejor forma de conectar con el público

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ELABORACIÓN DE UN DISCURSO

1.La preparación del discurso
2.El estilo de la intervención
3.El factor tiempo
4.El público
5.El contexto de la intervención
6.El contenido
7.El día del acto
8.La intervención

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

1.Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público
    1.- Establecer objetivos
    2.- Fijar unas expectativas realistas
    3.- Cambiar la forma de pensar
    4.- Identificar los pensamientos ansiosos
2.Timidez y ansiedad social
    1.- Componentes de la ansiedad social
    2.- ¿Quién experimenta ansiedad social?
    3.- ¿Son siempre la timidez y la ansiedad un problema?
    4.- Causas de la ansiedad social
3.Asertividad

+ Información Gratis

1.- Técnicas de asertividad
2.- Estrategias asertivas

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA ORATORIA Y EL DISCURSO

1.Discurso jurídico
2.Discurso político
3.Discurso académico
4.Discurso sagrado

PARTE 2. TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

MÓDULO 1. TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA IMPORTANCIA DE HABLAR BIEN

1.Introducción
2.La oratoria
3.Técnica y procedimiento de la oratoria: la retórica
4.Las ventajas de ser un buen orador
5.Objetivos del orador
6.La mejor forma de conectar con el público

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CÓMO AFRONTAR EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO

1.Timidez y ansiedad social
2.Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ASERTIVIDAD

1.Introducción
2.Técnicas de asertividad
3.Tipología de personas
4.Estrategias asertivas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CÓMO PREPARAR LA INTERVENCIÓN

1.La Preparación de la intervención
2.El estilo de la intervención
3.El factor tiempo
4.El público
5.El contexto de la intervención
6.El contenido
7.El día del acto
8.La intervención

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA PRESENTACIÓN

1.Preparación de la presentación
2.Desarrollo de la presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APOYOS TÉCNICOS

1.Apoyos técnicos a la eficacia de una charla
2.Los recursos audiovisuales
3.Las fichas de apoyo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ESCUCHA

1.Introducción
2.Como mejorar la capacidad de escuchar
3.Tipos de Preguntas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN PERSUASIVA EN EL SECTOR DE LAS VENTAS

1.Introducción
2.Conocimientos a tener en cuenta
3.Cualidades fundamentales
4.La persona con capacidad de persuasión
5.Información personal previa que se pede obtener

+ Información Gratis

6.Clasificación sobre tipos de clientes/as
7.Elementos de la comunicación comercial
8.Estrategias para mejorar la comunicación
9.Comunicación dentro de la empresa
10.Dispositivos de Información

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRATO DE QUEJAS Y MANEJO DE CONFLICTOS

1.Introducción
2.¿Por qué surgen las reclamaciones?
3.Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
4.¿Qué hacer ante el cliente?
5.¿Qué no hacer ante el cliente?
6.Actitud ante las quejas y reclamaciones
7.Tratamiento de dudas y objeciones

PARTE 3. 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.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

+ Información Gratis

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 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 4. TEAM BUILDING, GESTIÓN DEL LIDERAZGO Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN RECURSOS HUMANOS.

MÓDULO 1. TEAM BUILDING Y GESTIÓN DEL LIDERAZGO EN RECURSOS HUMANOSTEMA

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.La importancia de las organizaciones
2.Aproximación conceptual a la organización
3.Tipos de organizaciones
4.La estructura
5.Cambio y desarrollo en la organización
6.El coach como agente de cambio
7.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
8.Profesionales con vocación de persona

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
3.Composición de equipos, recursos y tareas
4.Los procesos en los equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1.Perspectiva del conflicto
2.Conflicto versus violencia
3.Prevención
4.Análisis y negociación
5.Búsqueda de soluciones
6.Procedimientos para enseñar a resolver conflictos

MÓDULO 2. LA NEGOCIACIÓN EN RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES I

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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES II

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA NEGOCIACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

1.Estrategias de negociación

+ Información Gratis

2.Tácticas de negociación
3.Cuestiones prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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

PARTE 5. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL E INSTITUCIONAL

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN AL PROTOCOLO

1.¿Qué es el protocolo?
2.El sesgo cultural en el protocolo
3.Actos públicos/Actos privados
4.Normativa sobre protocolo
5.Protocolo y sector privado
6.Tipos de protocolo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ÁMBITOS DESTACADOS EN EL PROTOCOLO

1.Ámbito Universitario
2.Los espectáculos públicos
3.Ámbito Judicial
4.Ámbito Militar
5.Corporaciones Locales
6.Ámbito Empresarial
7.Ámbito Social

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO SOCIAL

1.Introducción: el concepto de cortesía
2.Las fórmulas de tratamiento
3.Saludos y despedidas
4.Las presentaciones
5.La puntualidad
6.El vestuario
7.Ceremoniales y costumbres sociales mundiales
8.Cuándo fumar

MÓDULO 2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN

1.Conceptualización de la comunicación
2.Elementos constitutivos de la comunicación
3.Teorías de la comunicación según el contexto
4.Obstáculos en la comunicación
5.Tipos de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

1.Habilidades conversacionales
2.La escucha
3.La empatía

+ Información Gratis

4.La reformulación
5.La aceptación incondicional
6.La destreza de personalizar
7.La confrontación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PUBLICIDAD, MARKETING Y LA IDENTIDAD CORPORATIVA

1.La publicidad
2.Identidad corporativa

MÓDULO 3. PROTOCOLO INSTITUCIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÍTULOS NOBILIARIOS, TRATAMIENTOS HONORÍFICOS Y CONDECORACIONES

1.Títulos nobiliarios
2.Los tratamientos honoríficos
3.Las condecoraciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA CORONA ESPAÑOLA

1.La Familia Real
2.Simbología Real
3.Atribuciones reales
4.Honores correspondientes a la Corona
5.La Casa Real y las relaciones con la Corona

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ELEMENTOS Y SIMBOLOGÍA EN EL PROTOCOLO ESPAÑOL

1.Elementos y símbolos del Estado
2.Las Comunidades Autónomas

MÓDULO 4. PROTOCOLO EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA

1.Necesidad del protocolo en la empresa
2.Saber ser y saber estar en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA COMUNICACIÓN EN EL PROTOCOLO EMPRESARIAL

1.Políticas de Comunicación Integral (PCI)
2.La formación comunicacional de los directivos
3.Cómo hablar en público
4.El comportamiento ante los medios de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 12. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

1.Cómo se planifica un acto público
2.Tipos de eventos
3.La seguridad en los actos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (I)

1.Concepto de certamen ferial: Tipología de ferias
2.Formas de composición organizativa de las ferias
3.Organización de un recinto ferial
4.Gestión operativa de un Certamen ferial

UNIDAD DIDÁCTICA 14. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES (II)

1.Oferta y demanda de eventos feriales
2.Marketing y comunicación ferial
3.Comercialización del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 15. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (I)

1.Precongreso
2.El congreso: días previos y celebración
3.La candidatura
4.El Comité Organizador
5.Definición del Congreso
6.Naturaleza del congreso

+ Información Gratis

7.Objetivos
8.Participantes
9.Elección de sede y fechas
10.La imagen
11.Medios
12.Comité de Honor

UNIDAD DIDÁCTICA 16. ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS (II)

1.Las Secretarías del Congreso
2.Financiación del congreso
3.Postcongreso

UNIDAD DIDÁCTICA 17. INVITACIONES, PRESIDENCIAS Y PRECEDENCIAS

1.Las invitaciones
2.Las mesas
3.Las presidencias
4.Las precedencias
5.Colocación de los invitados

PARTE 6. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES.

1.La imagen corporativa de una empresa.
2.Diseño de las presentaciones
3.Evaluación de los resultados.
4.Organización y archivo de las presentaciones.
5.Entrega del trabajo realizado.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE PRESENTACIONES.

1.Ejecución de la aplicación para presentaciones.
2.Salida de la aplicación para presentaciones.
3.Creación de una presentación.
4.Grabación de una presentación.
5.Cierre de una presentación.
6.Apertura de una presentación.
7.Estructura de la pantalla.
8.Descripción de las vistas de la aplicación.
9.Acciones con diapositivas.
10.Trabajo con objetos.
11.Documentación de la presentación.
12.Selección de Diseños o Estilos de Presentación.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS.

1.Impresión y presentación de diapositivas en diferentes soportes.
2.Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

+ Información Gratis