



+ Información Gratis

duración total: 425 horas horas teleformación: 150 horas

precio: 0 € \*

modalidad: Online

# descripción

El coach en relaciones laborales es una herramienta para realizar una correcta gestión y control de las relaciones laborales desde un enfoque práctico. A través de herramientas de coaching, es posible aumentar la eficacia y eficiencia de las técnicas de relaciones laborales. Una buena formación es el comienzo del éxito en el mundo laboral.



<sup>\*</sup> hasta 100 % bonificable para trabajadores.

# 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 fuentes del derecho laboral.
- Adquirir conocimientos sobre la representación de los trabajadores.
- Conocer las diferentes modalidades de contratación.
- Analizar, mediar y resolver conflictos.
- Aprender diferentes herramientas, tácticas y estrategias de Coaching.

# para qué te prepara

El presente curso dotará al alumno de todos los conceptos, conocimientos y procedimientos, que necesita para ejercer su profesión en lo que respecta al coaching en relaciones laborales, adquiriendo todo lo necesario para la correcta gestión y control de las relaciones laborales, las mismas que marcaran el éxito profesional.

# salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional tanto por cuenta propia como integrado en empresas públicas o privadas, dedicadas a las relaciones laborales.

fax: 958 050 245

# 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).



## 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 'Herramientas, Tácticas y Estrategias de Coaching'
- Manual teórico 'Coaching y Mentoring'
- Manual teórico 'Aplicación del Coaching en el Ámbito de las Relaciones Laborales'



# 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.

información y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

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

#### 1.COACHING Y MENTORING

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES EL COACHING?

- 1.El cambio, la crisis y la construcción de la identidad
- 2. Concepto de coaching
- 3. Etimología del coaching
- 4.Influencias del coaching
- 5. Diferencias del coaching con otras prácticas
- 6. Corrientes actuales de coaching

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPORTANCIA DEL COACHING

- 1.¿Por qué es importante el coaching?
- 2. Principios y valores
- 3. Tipos de coaching
- 4. Beneficios de un coaching eficaz
- 5. Mitos sobre coaching

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING I

- 1.Introducción: los elementos claves para el éxito
- 2. Motivación
- 3.Autoestima
- 4 Autoconfianza

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING II

- 1.Responsabilidad y compromiso
- 2.Acción
- 3.Creatividad
- 4. Contenido y proceso
- 5. Posición "meta"
- 6. Duelo y cambio

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÉTICA Y COACHING

- 1.Liderazgo, poder y ética
- 2.Confidencialidad del Proceso
- 3.Ética y Deontología del coach
- 4. Código Deontológico del Coach
- 5.Código Ético

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. COACHING COMO AYUDA AL LIDERAZGO DE EMPRESA

- 1.El coaching como ayuda a la formación del liderazgo.
- 2.El coaching como estilo de liderazgo.
- 3.El coach como líder y formador de líderes.
- 4. Cualidades del líder que ejerce como coach

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS DE COACHING EJECUTIVO

- 1.El coaching ejecutivo
- 2. Cualidades y competencias.
- 3.Desarrollo de formación y experiencia empresarial
- 4. Dificultades del directivo. Errores más comunes.
- 5.Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo.

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO

- 1. Adaptación y aprendizaje: Los Programas de entrenamiento
- 2.Las principales técnicas de desarrollo en equipo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. QUÉ ES EL MENTORING

- 1. Antecedentes del mentoring y término
- 2. Definiciones de mentoring

#### + Información Gratis

- 3. Orientación del mentoring
- 4. Bases del mentoring
- 5. Mentoting vs coaching
- 6.Por qué usar mentoring

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. CLASES DE MENTORING.

- 1.Mentoring situacional
- 2. Mentoring informal
- 3. Mentoring formal

#### UNIDAD DIDÁCTICA 11.CREACIÓN Y DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE MENTORING.

- 1.Detección y análisis de necesidades
- 2. Estructura del programa de mentoring
- 3. Comunicación y expansión del programa
- 4. Gestíon íntegra del mentoring

# MÓDULO 2. APLICACIÓN DEL COACHING EN EL ÁMBITO DE LAS RELACIONES LABORALES

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. COACHING LABORAL

- 1.Introducción al coaching laboral
- 2. Enfoques del coaching laboral
- 3. Herramientas habituales en coaching laboral
  - 1.- Ejemplos de técnicas del coaching laboral

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPETENCIAS DEL COACH EN EL ÁMBITO LABORAL

- 1. Competencias básicas del coach en cualquier ámbito
- 2. Competencias y habilidades básicas del coach en las relaciones laborales
- 3. Competencias del coach en el proceso de coaching en la empresa

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. APARICIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL

- 1. Conceptualización del conflicto laboral
  - 1.- Orígenes y causas de los conflictos
  - 2.- Elementos del conflicto
- 2. Tipos, sujetos y objeto en el conflicto laboral
- 3. Importancia de los conflictos
- 4. Afrontamiento de conflictos
- 5. Prevención de conflictos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS DE TRABAJO CON LA EMPRESA

- 1.La naturaleza del conflicto laboral
- 2. Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
- 3. Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
- 4. Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
- 5. Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos
  - 1.- Límites y consecuencias del derecho a huelga

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

- 1.Introducción
- 2. Actitudes ante el conflicto
- 3. Estilos de resolución de conflictos
  - 1.- Obstáculos en la resolución de conflictos
- 4. Métodos para la resolución de conflictos en el ámbito laboral

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULACIÓN DE PREGUNTAS DURANTE LA COMUNICACIÓN

- 1.Introducción
- 2.Re-encuadre
- 3.Retroalimentación
- 4. Cómo formular preguntas en coaching

- 1.- Preguntas específicas para el proceso de coaching
- 2.- Preguntas para obtener información específica
- 3.- Preguntas internas que guían
- 4.- Ejemplos prácticos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN COACHING

- 1.Los orígenes del diálogo: la comunicación
- 2.El diálogo
- 3. Tipos de diálogos: el diálogo abierto
- 4.Barreras de la comunicación
- 5. Habilidades conversacionales
- 6.El uso de la metáfora como comunicación indirecta
- 7.La comunicación no verbal
  - 1.- Lenguaje corporal/kinésico
  - 2.- Lenguaje corporal. Reconocimiento de emociones
  - 3.- Lenguaje proxémico

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA MEDIACIÓN EN EL PROCESO DE COACHING

- 1. Origen y concepto de la mediación
- 2. Principios orientadores y rectores del proceso de mediación
- 3. Mediación laboral en el sistema judicial
  - 1.- Mediación intrajudicial en el proceso laboral
- 4.La mediación como proceso
- 5.La figura del coach en la mediación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA NEGOCIACIÓN Y EL COACHING

- 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
- 8.La figura del coach en la negociación

# MÓDULO 3. HERRAMIENTAS, TÁCTICAS Y ESTRATEGIAS DE COACHINO

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. NIVELES DE APOYO Y HERRAMIENTAS

- 1.Los niveles de apoyo
- 2.Herramientas de los niveles

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. TÉCNICAS PERSONALES

- 1.Definición
- 2. Técnicas individuales
- 3. Técnicas de entrevista

+ Información Gratis

- 4. Feedback efectivo
- 5. Técnicas para aumentar la autoconciencia
- 6.Asertividad

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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 6. TÉCNICAS DE APRENDIZAJE

- 1.Definición
- 2.Modelado
- 3.Andamiaje
- 4.Moldeamiento
- 5.Toma de decisiones

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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 8. 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