INESEM

BUSINESS SCHOOL

Postgrado en Resolución de Conflictos Laborales: Negociación, Mediación, Conciliación, Monitorio y Vía Judicial + Titulación Universitaria + (Acceso a e Mediadores del Ministerio de Justicia)

+ Información Gratis

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

Postgrado en Resolución de Conflictos Laborales: Negociación, Mediación, Conciliación, Monitorio y Vía Judicial + Titulación Universitaria + (Acceso a Registro de Mediadores del Ministerio de Justicia)

duración total: 545 horas ***horas teleformación:*** 210 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso en Resolución de Conflictos Laborales: Negociación, Mediación, Conciliación, Monitorio y Vía Judicial le ofrece una formación especializada en la materia. Dentro del trabajo la ausencia de conflictos trasladan a la empresa a una situación óptima para el trabajo. El curso en Resolución de Conflictos Laborales: Negociación, Mediación, Conciliación, Monitorio y Vía Judicial pretende que el alumno aprenda sobre la resolución y la intervención ante conflictos laborales, más concretamente en aspectos como la negociación, mediación, conciliación, monitorio y vía judicial.

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 diferentes pautas de actuación a aplicar ante la presencia de conflictos laborales, en función del tipo de conflicto y su origen, con el objetivo de desarrollar un ambiente de trabajo óptimo.
- Aplicar la normativa laboral correspondiente a cada una de las situaciones de conflicto.
- Identificar los conflictos con violencia en la empresa actuando para frenarlos y aplicar medidas preventivas.
- Conocer cuáles son los signos externos de conflicto y las principales alternativas con las que cuenta la organización para solventarlos.
- Conocer las medidas de presión más comunes en los conflictos laborales y adquiera conocimientos prácticos para efectuar una negociación en este contexto.
- Aprender las distintas fases de los procesos de conciliación, mediación y arbitraje, así como los procesos judiciales.

para qué te prepara

El curso en Resolución de Conflictos Laborales: Negociación, Mediación, Conciliación, Monitorio y Vía Judicial le prepara para conocer las diferentes pautas de actuación a aplicar ante la presencia de conflictos laborales, en función del tipo de conflicto y su origen, con el objetivo de desarrollar un ambiente de trabajo óptimo, además de aprender las distintas fases de los procesos de conciliación, mediación y arbitraje, así como los procesos judiciales. Este curso en Resolución de Conflictos Laborales: Negociación, Mediación, Conciliación, Monitorio y Vía Judicial le prepara para ejercer como Mediador y además estarás habilitado para inscribirte en el Registro de Mediadores del Ministerio de Justicia, desde el cual podrás optar a mediar en casos designados por el Ministerio. El curso se encuentra adaptado al Real Decreto 980/2013 del 13 de diciembre siendo Euroinnova una institución colaboradora con el Ministerio de Justicia para la impartición de formación en el área de la mediación civil y mercantil, pudiendo si el alumno lo solicita, comunicar los datos del alumno y la acción formativa al Ministerio de Justicia de manera telemática para la agilización del alta e inscripción como Mediador/a.

salidas laborales

Sector empresarial / Resolución de conflictos / Experto en negociación.

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 'Mediación Laboral'

- Manual teórico 'Análisis y Gestión de Conflictos en la Empresa'

- Manual teórico 'Técnicas de Negociación, Reuniones y Dinámicas de Grupo'

profesorado y servicio de tutorías

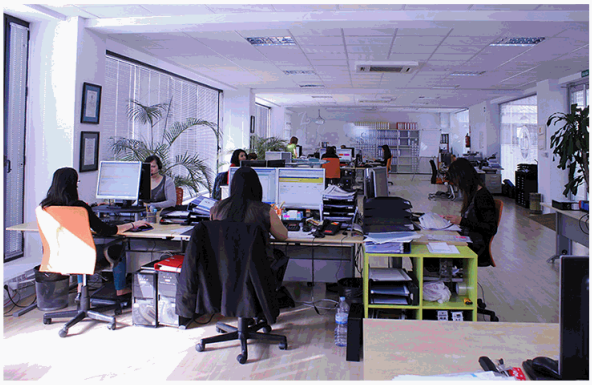
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

+ Información Gratis

7.Utilización de medios técnicos y audiovisuales
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

+ Información Gratis

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