



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Team Leader + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Team Leader + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Con el Master en Team Leader recibirá una formación especializada en la materia. La sociedad avanza y cambia, y con ella lo deberían de hacer las empresas, ya que de otro modo están abocadas al cierre, por ello es que se necesita en ellas un recurso que permita una flexibilidad y una adaptación a ese entorno, a esta sociedad tan cambiante, que ayude a la empresa a avanzar al ritmo de la sociedad y a estar actualizada con su ella, este recurso, es el recurso humano, así pues hay que intervenir en la optimización del mismo y un optimizador de este recurso es el líder, que va a tener que gestionarlo de tal manera que produzca el beneficio y la adaptación de su empresa. Este Master en Team Leader, por lo tanto ayudará a optimizar la gestión de personas para que la empresa se encamine hacia el beneficio, dotando a quien lo realice las habilidades, conocimientos y técnicas necesarias para tal cometido.



+ 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 los modelos de organización empresarial.
- Conocer el liderazgo y el team building.
- Aprender a desarrollar las habilidades de liderazgo.
- Conocer en que consiste el proceso directivo y las funciones que desempeña la dirección de una empresa.
- Profundizar en la negociación, sus técnicas y la figura que desempeña el negociador.
- Establecer en qué consisten las relaciones grupales, las dinámicas y técnicas de grupo.
- Coordinar la dirección de reuniones, su desarrollo y cierre.
- Profundizar en las habilidades sociales en la gestión de grupos.
- Conocer en qué consiste el liderazgo de un equipo y coaching
- Introducir en técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo
- Definir los conflictos y sus modos de prevención, afrontamiento y resolución.
- Profundizar en el estrés y motivación laboral
- Distinguir que es la comunicación y su función en la empresa
 - Conocer la comunicación no verbal
- Profundizar en las relaciones interpersonales
- Aplicar las técnicas de trabajo en equipo y de motivación laboral.
- Conocer la importancia de la dirección y del estilo de liderazgo en la consecución de los objetivos empresariales.
- Conocer los mecanismos que subyacen en el cambio organizacional y la resistencia al cambio.
- Diferenciar entre grupo y equipo de trabajo.
- Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en un directivo de éxito.

para qué te prepara

El Master en Team Leader te prepara para desarrollar y obtener las habilidades y los conocimientos necesarios que debe tener una persona que gestiona a otras para atenderlas convenientemente, así como para aprender a identificar y solucionar situaciones de conflictos que se producen en el contexto laboral, propiciando con ella un clima laboral óptimos y beneficios para el trabajador y con ello el beneficio para la empresa.

salidas laborales

Coach / Jefe de Departamento / Dirección Empresarial / Recursos Humanos / Coach Empresarial

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 'Dirección de Equipos'
- Manual teórico 'Coaching y Mentoring'
- Manual teórico 'Team Building. Gestión de Liderazgo de Grupos de Trabajo Orientados a Objetivos'
- Manual teórico 'Liderazgo'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 1'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 2'



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. DIRECCIÓN DE EQUIPOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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 3. COACHING Y 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.El líder como coach.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING EJECUTIVO.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

- 1.Definición.
- 2.Aplicaciones a los distintos campos de la vida social.
- 3.¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?.
- 4.Normas generales para el uso de las técnicas de grupo.
- 5.El papel del dinamizador.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

- 1.Según el tamaño del grupo.
- 2.Según la participación de los expertos.
- 3.Según los objetivos.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 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.Foros
- 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 2. HABILIDADES DIRECTIVAS

MÓDULO 1. LA FIGURA DEL DIRECTOR EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO

- 1.El proceso directivo
- 2.Liderazgo
- 3.Motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

- 1.Introducción
- 2.El contenido de los procesos de dirección
- 3.La dimensión estratégica de la dirección
- 4.Dimensión ejecutiva de la dirección
- 5.El desarrollo de la autoridad

MÓDULO 2. LA NEGOCIACIÓN EN EL ÁMBITO DIRECTIVO EMPRESARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA NEGOCIACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

- 1.Estrategias de negociación
- 2.Tácticas de negociación
- 3.Cuestiones prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA FIGURA DEL SUJETO NEGOCIADOR

- 1.La personalidad del negociador
- 2.Habilidades del negociador
- 3.Características del sujeto negociador
- 4.Clases de negociadores
- 5.La psicología en la negociación

MÓDULO 3. GESTIÓN DE LIDERAZGO DE GRUPOS EN LAS EMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS RELACIONES GRUPALES

- 1.El funcionamiento del grupo
- 2.El rol en el grupo
- 3.El liderazgo en el grupo
- 4.La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA DINÁMICA DE GRUPOS

- 1.¿Qué es la dinámica de grupos?
- 2.¿Qué son las técnicas grupales?
- 3.Clasificación de las técnicas grupales
- 4.Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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 10. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE GRUPOS (I)

- 1.¿Qué son las habilidades sociales?
- 2.La asertividad
- 3.La empatía
- 4.La escucha activa
- 5.La autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12. COACHING Y 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.El líder como coach

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

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

MÓDULO 4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MOTIVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 14. PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER CONFLICTOS

- 1.Introducción al conflicto
- 2.Perspectivas y definición del conflicto
- 3.Elementos básicos y tipos de conflictos
- 4.Niveles del conflicto
- 5.Estrategias para prevenir el conflicto
 - 1.- Como denegar peticiones
 - 2.- Cómo realizar críticas de modo constructivo
- 6.La gestión de conflictos: principios básicos
- 7.Estrategias para resolver conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 15. ESTRÉS LABORAL. CONSECUENCIAS Y MANEJO

- 1.Definición de estrés
- 2.Factores condicionantes de estrés: la cuerda floja
- 3.Síntomas de estrés
- 4.Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo
- 5.Características individuales del Estrés
- 6.Consecuencias del estrés sobre la salud
- 7.Efectos del estrés
- 8.Estrés en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 16. MOTIVACIÓN LABORAL

- 1.La motivación en el entorno laboral
- 2.Teorías sobre la motivación laboral
- 3.El líder motivador
- 4.La satisfacción laboral

MÓDULO 5. LA COMUNICACIÓN Y SU IMPORTANCIA EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 17. 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 18. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2. Tratamiento y flujo de la información en la empresa
3. La comunicación interna de la empresa
4. La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5. La comunicación externa de la empresa
6. La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización
7. Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 19. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. El lenguaje no verbal
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3. Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 20. RELACIONES INTERPERSONALES

1. La comunicación interpersonal
2. Filtros y Barreras de la Comunicación
3. El conflicto interpersonal
4. Cómo expresar críticas y tipos de escucha activa
5. Obstáculos que se pueden presentar
6. Técnicas para mejorar esta habilidad Social

PARTE 3. LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN: EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

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. Profesionales con vocación de persona
8. La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
9. Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
- 10.10. Composición de equipos, recursos y tareas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL LIDERAZGO

1. Evolución del liderazgo en la historia
2. Edades del liderazgo organizativo
3. ¿Qué se entiende por liderazgo?
4. Evolución de las teorías de liderazgo
5. Estilos de liderazgo
6. El papel del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. LIDERAZGO Y TEAM BUILDING

1. Cultura de equipo
2. Funciones del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESARROLLO DE LAS HABILIDADES DE LIDERAZGO

1. Competencias del buen líder
2. Competencias del líder eficaz
3. El rol del líder eficaz dentro del grupo
4. Tácticas y estrategias de liderazgo eficaz
5. El gen del liderazgo
6. Liderazgo y timidez

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

1. Programa de entrenamiento
2. Métodos de aprendizaje
3. Técnicas de desarrollo en equipo
4. Pasos para identificar, analizar y solucionar problemas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA DINÁMICA DE GRUPOS Y SU CLASIFICACIÓN

1. Definición
2. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social
3. Técnicas de dinámica de grupos
4. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo
5. El papel del dinamizador
6. Clasificación de las Dinámicas de Grupos según el tamaño del grupo
7. Clasificación de las Dinámicas de Grupos según la participación de los expertos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA NEGOCIACIÓN Y TÉCNICAS DE 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.
8. Coaching y negociación.
9. Coaching y resolución de conflictos.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. La asertividad.
3. La empatía.
4. La escucha activa.
5. La autoestima.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DEL ENTUSIASMO

1. Consejos para mantener al equipo motivado
2. Técnicas de motivación
3. La gestión del entusiasmo
4. Claves para estimular a equipos de trabajo
5. Liderazgo capaz de entusiasmar

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL COMPROMISO DENTRO DE LOS EQUIPOS, ¿CÓMO CONSTRUIRLO?

1. Compromiso, valor clave de los equipos de trabajo
2. Generar compromiso entre los trabajadores
3. Cómo movilizar y mantener el compromiso

PARTE 4. TEAM BUILDING

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. COACHING Y 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. El líder como coach.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COACHING EJECUTIVO.

1. Lo específico del coaching ejecutivo.
2. Cualidades y competencias.
3. Formación y experiencia empresarial.
4. Dificultades del directivo. Errores más comunes.
5. Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

1. Definición.
2. Aplicaciones a los distintos campos de la vida social.
3. ¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?.
4. Normas generales para el uso de las técnicas de grupo.
5. El papel del dinamizador.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

1. Según el tamaño del grupo.
2. Según la participación de los expertos.
3. Según los objetivos.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA.

1. Perspectiva positiva del conflicto.

- 2.Conflicto versus violencia.
- 3.Prevenición.
- 4.Análisis y negociación.
- 5.Búsqueda de soluciones.
- 6.Procedimientos para enseñar a resolver conflictos.

PARTE 5. 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
- 3.Orientación del mentoring
- 4.Bases del mentoring
- 5.Mentoring 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.Gestión íntegra del mentoring