



Programa del curso profesional:

Coaching desarrollo profesional (Universidad Pontificia de Comillas)

WWW.OPOSICIONESYCURSOS.ES

Metodología

El Curso será desarrollado con una metodología Semipresencial. El sistema está organizado ateniéndonos en todo momento a las necesidades del alumno de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso en las tutorías presenciales así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación.

Profesorado

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes:

Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual,
- Por e-mail
- Por teléfono

Prácticas

Tenemos convenios de prácticas con las mejores empresas de cada sector y existe la posibilidad, siempre contando con la disponibilidad del alumno, de la realización de estas prácticas para afianzar sus conocimientos teóricos.

Medios y materiales docentes

- Temario desarrollado. Manuales, CD, DVD (si es el caso), cuadernos de ejercicios etc...
- Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.
- Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



Orientación Laboral

Disponemos en nuestro equipo de psicólogos y psicopedagogos que orientarán al alumno sobre la forma de realizar su currículum y sobre las oportunidades existentes en el mercado laboral para la profesión elegida. Disponemos de Bolsa de trabajo y de agencia de colocación.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo



OBJETIVOS

Este curso muestra el camino más directo para conseguir una buena y estructurada dirección de equipos, para ello, trabaja la motivación del personal, la delegación eficaz de funciones y, sobre todo, de una buena organización de los equipos de trabajo. 2.- Además se conocerán los principios básicos de Coaching, a fin de conocer herramientas de modelado que le ayuden a modificar estados de ánimo, crear nuevas perspectivas sobre modos de actuar, reestructurar ciertos hábitos o desarrollar ciertas cualidades personales y laborales.

TEMARIO

PARTE I:

1 Competencias para la gestión de equipos de trabajo

- 1.1 Introducción
- 1.2 Conceptos básicos
- 1.3 La entrevista de evaluación
- 1.4 Evaluación del desempeño
- 1.5 Principios de la Evaluación del desempeño
- 1.6 Preparación de las evaluaciones del desempeño
- 1.7 Técnicas o métodos para la evaluación del personal
- 1.8 Técnica de comparación
- 1.9 Técnicas de distribución forzada
- 1.10 Listas de verificación o listas de control
- 1.11 Diferencial semántica
- 1.12 Escalas gráficas y numéricas
- 1.13 Ventajas de la evaluación del desempeño
- 1.14 Problemas del proceso de evaluación
- 1.15 Objetivos de la evaluación del desempeño
- 1.16 Cuestionario: Competencias necesarias para la gestión de equipos de trabajo

2 Habilidades de liderazgo

- 2.1 El proceso de liderazgo

- 2.2 Estilos de liderazgo
- 2.3 El liderazgo emocional
- 2.4 Cualidades que debe tener el líder

3 Habilidades de desarrollo de personas

- 3.1 Formación de equipos de trabajo
- 3.2 Miembro ideal de un equipo de trabajo
- 3.3 Desarrollo de equipos de trabajo
- 3.4 Cómo organizar su equipo
- 3.5 El tiempo y el proceso administrativo
- 3.6 Establecimiento de prioridades
- 3.7 Planificación y fijación de metas
- 3.8 Estrategias para la fijación de metas
- 3.9 Seleccionar personas adecuadas
- 3.10 Grupos y Equipos
- 3.11 Motivación de equipos de trabajo
- 3.12 Evaluación del equipo
- 3.13 Cuestionario: Habilidades de desarrollo de personas

4 Habilidades de comunicación interpersonal

- 4.1 Introducción
- 4.2 Reuniones
- 4.3 Reuniones informativas y de recogida de información
- 4.4 Reuniones para llegar a un acuerdo
- 4.5 Reuniones creativas
- 4.6 El papel del coordinador de una reunión
- 4.7 Características de un buen coordinador de reuniones
- 4.8 Preparación de la reunión
- 4.9 Tipología de los participantes
- 4.10 Apertura de la reunión
- 4.11 Cuerpo de la reunión
- 4.12 El cierre de la reunión
- 4.13 Métodos y formas para hacerse comprender
- 4.14 El lenguaje del cuerpo
- 4.15 Clave de una reunión con éxito
- 4.16 Consejos y formas en las reuniones de negocios
- 4.17 Causar buena impresión
- 4.18 Cómo mantener la reunión dentro de su cauce
- 4.19 Una atmósfera adecuada
- 4.20 Factores ambientales
- 4.21 Tipos de reuniones fuera de la empresa

4.22 Supuesto práctico

4.23 Cuestionario: Habilidades de comunicación interpersonal

5 Habilidades de gestión de conflictos interpersonales

5.1 Sentido de las conflictos

5.2 Las personas y las conflictos

5.3 Tipos de conflictos

5.4 Tratamiento de las conflictos

5.5 Descripción de conflictos

5.6 Normas generales frente a las conflictos

5.7 Descubrir un verdadero conflicto

5.8 Conformidad y contraataque

5.9 Prever la objeción

5.10 Retrasa la respuesta

5.11 Negación de un conflicto

5.12 Admisión de un conflicto

5.13 Cuestionario: Habilidades de gestión de conflictos interpersonales

6 Habilidades de delegación

6.1 Delegación eficaz de funciones

6.2 En qué consiste delegar

6.3 Habilidades para delegar

6.4 Comienza la tarea de delegar

6.5 Tareas delegables y no delegables

6.6 Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo

6.7 Formación de equipos de trabajo

6.8 Miembro ideal de un equipo de trabajo

6.9 Desarrollo de equipos de trabajo

6.10 Cuestionario: Habilidades de delegación

7 Gestión de equipos de trabajo

7.1 Cómo organizar su equipo

7.2 El tiempo y el proceso administrativo

7.3 Establecimiento de prioridades

7.4 Planificación y fijación de metas

7.5 Estrategias para la fijación de metas

7.6 Seleccionar personas adecuadas

7.7 Evaluación del equipo

7.8 Toma de decisiones

7.9 Tipos de decisiones

7.10 Importancia de la toma de decisiones

- 7.11 Implicaciones en la toma de decisiones
- 7.12 Estilos de dirección
- 7.13 Técnicas para la toma de decisiones en grupo
- 7.14 Cuestionario: Gestión de equipos de trabajo

8 Comunicación eficaz con el equipo

- 8.1 Planteamiento de una presentación
- 8.2 Tipos de presentaciones
- 8.3 El mensaje
- 8.4 Elementos de apoyo
- 8.5 Comunicación verbal
- 8.6 Comunicación no verbal
- 8.7 Imagen personal
- 8.8 El miedo escénico
- 8.9 Improvisar
- 8.10 Preguntas del grupo
- 8.11 Evaluación
- 8.12 Supuesto práctico
- 8.13 Cuestionario: Comunicación eficaz con el equipo

9 Motivación de equipos de trabajo

- 9.1 Introducción
- 9.2 Definición de Motivación
- 9.3 Diferencias entre motivación y satisfacción
- 9.4 Teorías y Modelos
- 9.5 Teorías de contenido
- 9.6 Teorías de procesos
- 9.7 Medio Ambiente
- 9.8 Grupos y Equipos
- 9.9 Motivación de Equipos de Trabajo
- 9.10 Conclusiones
- 9.11 Cuestionario: Motivación de equipos de trabajo

10 Cómo impulsar un proyecto de equipo

- 10.1 Condiciones básicas
- 10.2 Como desarrollar el trabajo en equipo
- 10.3 La conducción de reuniones
- 10.4 El método científico de toma de decisiones
- 10.5 Aspectos importantes de la conducción de reuniones
- 10.6 Motivación profesional
- 10.7 Base para lograr buenas relaciones

- 10.8 Problemas humanos
- 10.9 Comportamiento del hombre
- 10.10 La delegación
- 10.11 El arte de mandar
- 10.12 Cuestionario: Cuestionario final

PARTE II : COACHING

1 Introducción

- 1.1 Coaching
- 1.2 Coacher
- 1.3 Áreas de coaching
- 1.4 PNL
- 1.5 El bucle coaching-modelado
- 1.6 Factores principales coaching-modelado
- 1.7 Cuestionario: Introducción

2 Guiar y cuidar

- 2.1 Cuidado y guía
- 2.2 El entorno
- 2.3 Psicogeografía
- 2.4 Ámbito psicogeográfico
- 2.5 Cuestionario: Guiar y cuidar

3 Comportamientos

- 3.1 Introducción
- 3.2 Afirmaciones de un coacher
- 3.3 Herramientas
- 3.4 Cuestionario: Comportamientos

4 Instrucción

- 4.1 Capacidades cognitivas
- 4.2 Ensayo mental
- 4.3 Aceptar la colaboración
- 4.4 Nivel de respuesta
- 4.5 Metacartografía
- 4.6 Imaginación
- 4.7 Práctica - Vista, oído y movimiento

4.8 Cuestionario: Instrucción

5 El mentor

5.1 Introducción

5.2 La figura del mentor

5.3 Jerarquía de valores

5.4 Confianza

5.5 Práctica - Jerarquía de valores

5.6 Cuestionario: El mentor

6 Patrocinador

6.1 Introducción

6.2 Mensajes de patrocinio

6.3 Rendimiento

6.4 Saber escuchar

6.5 Patrocinio grupal

6.6 Afirmaciones constructoras

6.7 Cuestionario: Patrocinador

7 Modificar situaciones

7.1 Introducción

7.2 No saber

7.3 Dobles lazos

7.4 Niveles de aprendizaje

7.5 Supervivencia

7.6 Cuestionario: Modificar situaciones

7.7 Cuestionario: Cuestionario final