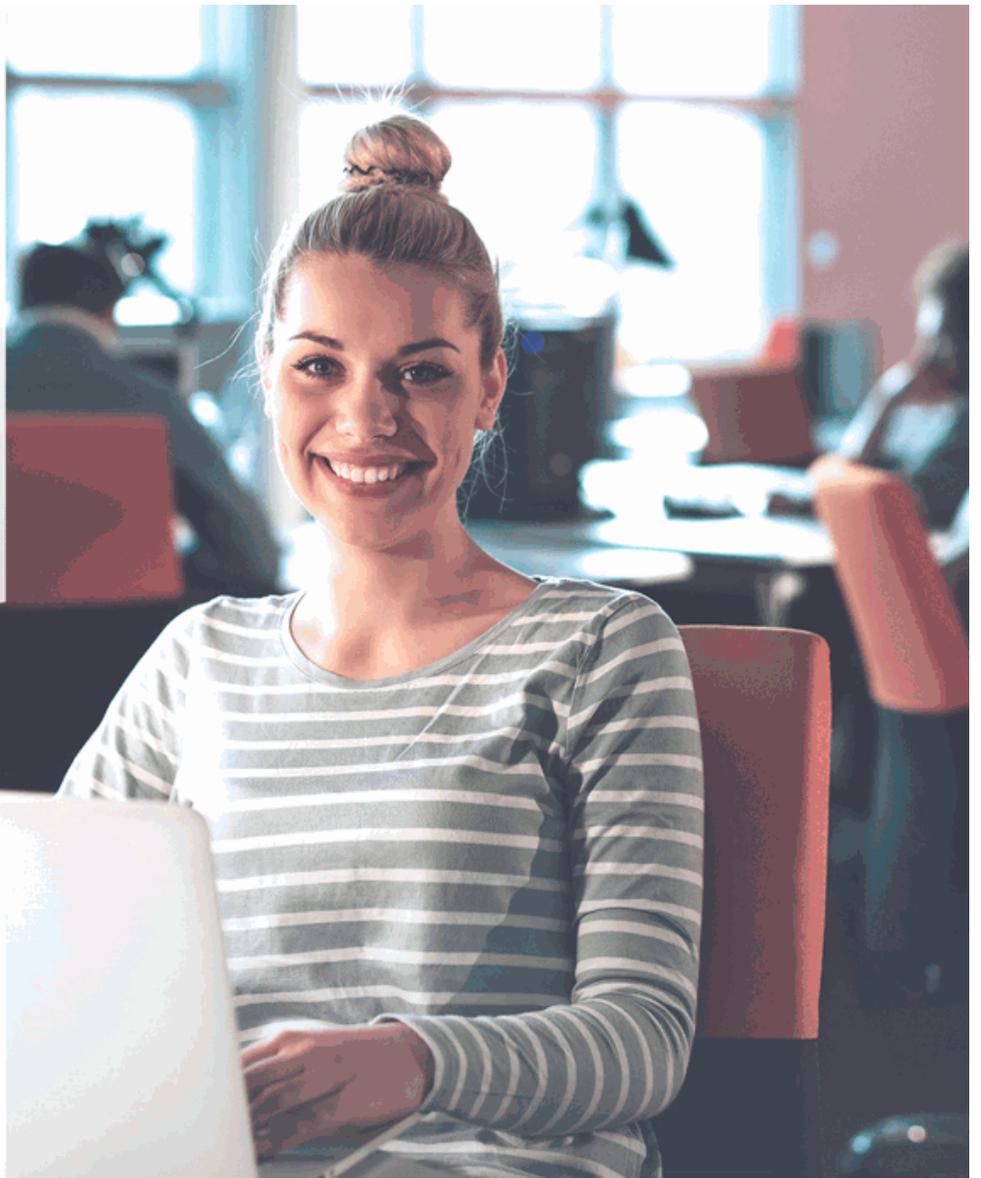




**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



# FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Maestría Internacional en Oratoria



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

## Maestría Internacional en Oratoria

**DURACIÓN:**

600 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.**CENTRO DE FORMACIÓN:**

Educa Business School



## Titulación

Titulación de Maestría Internacional en Oratoria con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, 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 (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

## Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expidió la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Seño

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD  
**SOCIAL**  
CORPORATIVA



El presente Título es parte de la Acción Formativa de la Maestría Internacional en Oratoria de 425 horas de formación de postgrado, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019. Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX. Este Título es expedido por la Dirección General de Negocios de Formación de Postgrado de EDUCA BUSINESS SCHOOL en Granada, a 11 de Noviembre de 2019.

## Descripción



esta maestría 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. La Maestría 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, esta maestría 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 La presente Maestría en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional también se trata de aportar los conocimientos necesarios para la elaboración de presentaciones.

## 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.

## A quién va dirigido

La Maestría en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional está dirigida a los profesionales que tienen que dar conferencias y charlas ante el público, a responsables de recursos humanos, jefes de equipos humanos, mediadores de conflictos, expertos en Team Building, etc. En general cualquier profesional que ejerza funciones de gestión de grupos o que desee adquirir conocimientos profesionales a éste efecto. También va dirigida a titulados universitarios o trabajadores que quieran formarse en este ámbito.

## Para qué te prepara

esta maestría 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. La presente Maestría 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.

## Formas de Pago

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay  
Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses  
+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede 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, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

# 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
  - 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
- 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 I. 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 II. 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.Primer 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 III. 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

### **MÓDULO IV. 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 V. 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 VI. 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 360° 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 HUMANOS**

#### **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.Prevenición
- 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
- 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 I. 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 II. 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
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 III. 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 IV. 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
- 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