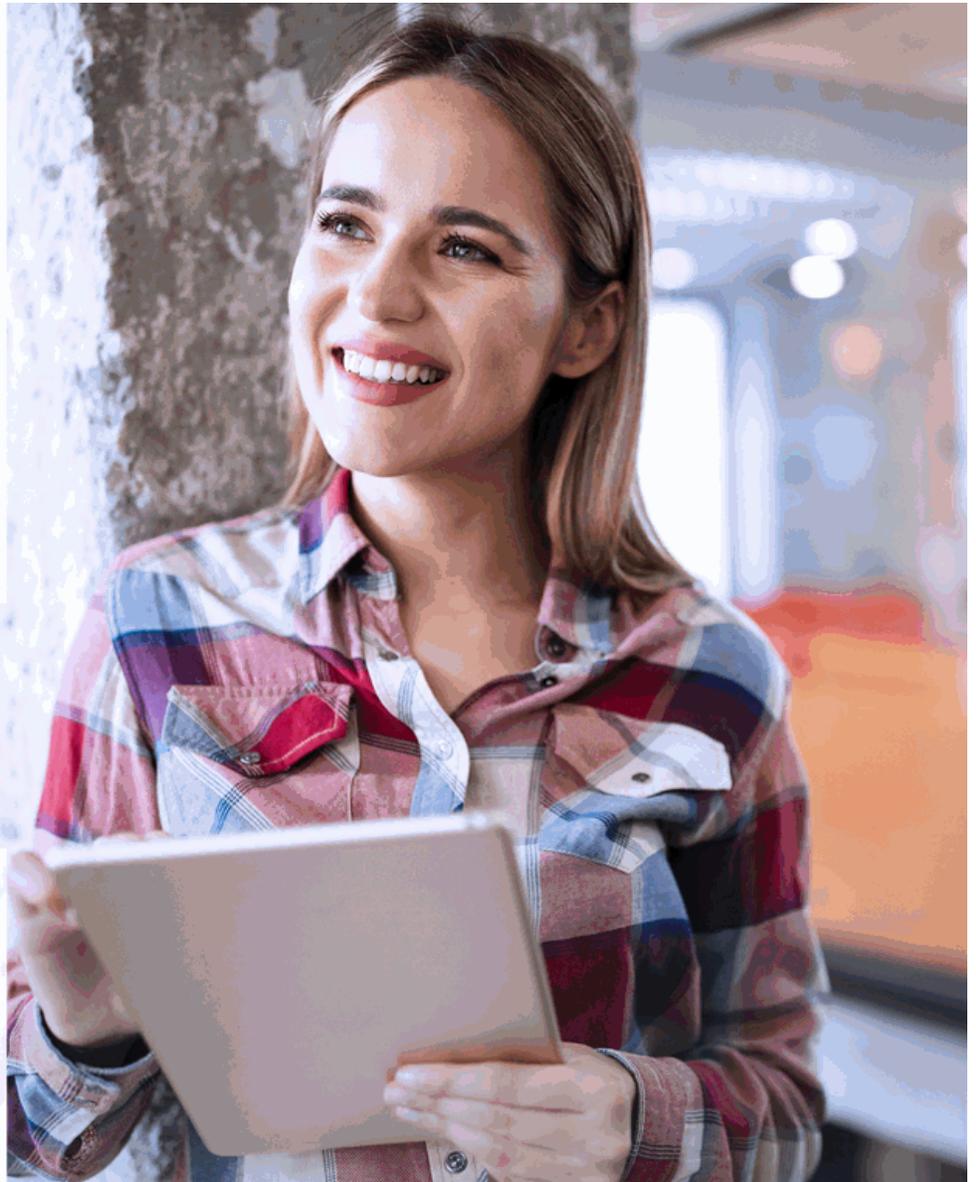




**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Master en Habilidades Directivas



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 formativas. 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

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.

## Master en Habilidades Directivas



**DURACIÓN:**  
600 horas



**MODALIDAD:**  
Online



**PRECIO:**  
1.495 €

Incluye materiales didácticos, titulación  
y gastos de envío.

**CENTRO DE FORMACIÓN:**  
Educa Business School



## Titulación

Titulación 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 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 expide la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD  
SOCIAL  
CORPORATIVA



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de la Universidad Pública de Granada. Se expide en virtud de los requisitos establecidos en el plan de formación de postgrado, en el marco de la actividad de formación de postgrado, en el ámbito de la actividad de la Universidad Pública de Granada. El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de la Universidad Pública de Granada. Se expide en virtud de los requisitos establecidos en el plan de formación de postgrado, en el marco de la actividad de formación de postgrado, en el ámbito de la actividad de la Universidad Pública de Granada. El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Escuela Formadora de la Universidad Pública de Granada. Se expide en virtud de los requisitos establecidos en el plan de formación de postgrado, en el marco de la actividad de formación de postgrado, en el ámbito de la actividad de la Universidad Pública de Granada.

## Descripción

Este Master en Habilidades Directivas le ofrece una formación especializada en la materia. Si se dedica al mundo empresarial o desea hacerlo y quiere adquirir los conocimientos esenciales sobre las habilidades directivas para realizar las funciones de dirección con éxito este es su momento, con el master en Habilidades Directivas y Gestión del Tiempo podrá conocer las técnicas esenciales que le ayudarán a desenvolverse de manera experta en este sector. Las habilidades gerenciales o "directivas" son un conjunto de capacidades y conocimientos que una persona posee para realizar las actividades de liderazgo y coordinación en el rol de gerente o líder de un grupo de trabajo u organización. Por ello es importante conocerlas y adquirirlas para realizar acciones que ayuden a cumplir los objetivos empresariales.



## Objetivos

---

"Establecer en qué consisten las relaciones grupales y técnicas de grupo.- Profundizar en las habilidades sociales en la gestión de grupos.- Conocer en qué consiste el liderazgo de un equipo.- Definir los conflictos y sus modos de prevención, afrontamiento y resolución.- Profundizar en la motivación laboral.- Definir las técnicas de organización del tiempo para convertirse en un trabajador eficaz.- Comprender la trascendencia de las funciones y técnicas de gestión del tiempo y sus correspondientes efectos sobre el desarrollo del trabajo."

---

## A quién va dirigido

---

Este Master en Habilidades Directivas está dirigido a todos aquellos profesionales de esta rama profesional. Además el máster en Habilidades Directivas y Gestión del Tiempo está dirigido a directivos dispuestos a reciclar sus conocimientos en cuanto a planificación de tareas y gestión del tiempo destinado a las mismas, así como a aquellos que deseen adquirir aquellas habilidades que le ayudarán a desempeñar labores de directivo de manera profesional e independiente.

---

## Para qué te prepara

---

Este Master en Habilidades Directivas le prepara para conseguir una titulación profesional. Este Master en Habilidades Directivas y Gestión del Tiempo le prepara para aprender y desarrollar las habilidades que todo directivo debe poseer para desempeñar eficazmente su trabajo. Además conocerá las técnicas de gestión del tiempo oportunas para ser lo más eficiente posible.

---

## Salidas Laborales

---

Directivos / Dirección de empresas / Organizaciones.

---

## Formas de Pago

- Contrareembolso
- 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**



## 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. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL. COACH Y COACHEE

## MÓDULO 1. 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 2. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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 3. ¿QUÉ ES EL COACH?**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL COACH**

1. La figura del coach
2. Tipos de coach
3. Papel del coach en el proceso de coaching ejecutivo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. 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 4. 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.

## **PARTE 2. ORGANIZACIÓN Y MOTIVACIÓN LABORA**

#### **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. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH**

1. Conceptualización
2. Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
3. La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
4. Modelos de gestión estratégica de RRHH
5. Proceso de DERRHH
6. Barreras a la DERRHH

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2. El clima laboral y productividad 2.0
3. El empowerment o empoderamiento
4. De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
5. La consultoría de Recursos Humanos
6. El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCESO DIRECTIVO**

1. El Proceso de dirección
2. Etapas del proceso de dirección
3. El liderazgo: concepto y componentes
4. Motivación: concepto y proceso motivacional

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. FUNCIONES Y TAREAS DE LOS DIRECTIVOS**

1. Introducción
2. Elementos comunes de los procesos de dirección
3. El lado estrategia del directivo
4. El lado ejecutivo del directivo
5. Los caminos del poder autoritario

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

1. Importancia de la comunicación en la empresa
2. Comunicación interna
3. Herramientas de comunicación
4. Plan de comunicación interna
5. La comunicación externa
6. Cultura empresarial o corporativa

7. Clima laboral

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN POR OBJETIVOS Y GESTIÓN POR VALORES**

1. Estrategia, misión, visión y objetivos organizacionales
2. La necesidad de establecer objetivos
3. Gestión por objetivos
4. Los valores en la empresa
5. Gestión por valores
6. Objetivos de gestión por valores

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO**

1. La sociedad del conocimiento
2. La gestión del conocimiento
3. El talento como elemento de diferenciación
4. La gestión del talento
5. La detección del talento en la empresa
6. Atracción, desarrollo y retención del talento
7. Caso de estudio voluntario: la NASA y la gestión del conocimiento

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA.**

1. Teorías de la Motivación.
2. Tipos de motivación y estándares de eficacia.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. MOTIVACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS**

1. Nuevas formas de trabajo colaborativo
2. Gestión eficiente del equipo humano
3. El responsable de RRHH como motivador del equipo
4. El responsable de RRHH como líder del equipo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. POLÍTICA RETRIBUTIVA Y SISTEMAS DE COMPENSACIÓN**

1. La nueva faceta de la retribución
2. Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción
3. Objetivos del sistema retributivo
4. El modelo de la compensación total
5. Diseño e implantación de la estructura salarial
6. Sistemas de recompensa alternativos

## **PARTE 3. TÉCNICAS APLICADAS AL COACHING**

### **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
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

# **PARTE 4. TEAM BUILDING, GESTIÓN DEL LIDERAZGO Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

## **MÓDULO 1. FIGURA DEL DIRECTOR EN LA EMPRESA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO**

1. El proceso directivo.
2. Fases del proceso directivo.
3. Liderazgo.
4. 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.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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.

## **MÓDULO 2. TEAM BUILDING**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL**

1. La importancia de los equipos en las organizaciones actuales.
2. La efectividad de los equipos.
3. Grupo vs Equipo.
4. Composición de equipos, recursos y tareas.
5. Los procesos en los equipos.
6. Recursos humanos y coaching.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO**

1. Team building.
2. Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo.

## **MÓDULO 3. GESTIÓN DEL LIDERAZGO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. 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.

## **MÓDULO 4. LA NEGOCIACIÓN**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 9. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS**

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. La asertividad.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)**

1. La empatía.
2. La escucha activa.
3. La autoestima.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA NEGOCIACIÓN**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. 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 de la negociación.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

1. El conflicto como fuente del problema.
2. Tipos de conflictos.
3. Coaching y negociación.
4. Coaching y resolución de conflictos.

## **PARTE 5. 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