



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Master en Liderazgo Femenino + 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 Liderazgo Femenino + Master en Habilidades Directivas



DURACIÓN:
1.200 horas



MODALIDAD:
Online



PRECIO:
1.795 €

Incluye materiales didácticos, titulación
y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:
Educa Business School



Titulación

Doble Titulación:

- Titulación de Master en Liderazgo Femenino 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
- Titulación de Master en Habilidades Directivas 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 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 XXXX/XXXX/XXXX/XXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido 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



Expone formalmente al alumno el presente título propio de la Escuela de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2013, de 11 de febrero, de Medidas de Protección de Datos de Carácter Personal, y en el artículo 17 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de mayo, de Protección de Datos Personales y garantía de la seguridad de la información. El presente título propio de la Escuela de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica 2/2013, de 11 de febrero, de Medidas de Protección de Datos de Carácter Personal, y en el artículo 17 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de mayo, de Protección de Datos Personales y garantía de la seguridad de la información, se expide en Granada, a 11 de Noviembre de 2019.

Descripción



Este Master en Liderazgo Femenino le ofrece una formación especializada en al materia. En el ámbito sanitario se ha observado típicamente la existencia de determinadas áreas donde solo había hombres y otras áreas donde solo había mujeres. Sin embargo, este reparto de profesionales se ha equiparado en la actualidad, encontrando con mayor frecuencia médicas, cirujanas, ginecólogas y otras profesiones dentro del ámbito sanitario que hasta el momento se habían asociado a hombres. Además, este reparto igualitario influye también al liderazgo de los equipos sanitarios, en los cuales se va observando el aumento de la presencia femenina. Por todo ello, con de Especialista en Liderazgo Femenino se pretende aportar los conocimientos necesarios para conocer la historia de progreso de la mujer en puestos de responsabilidad, así como la toma de decisiones por parte de las mujeres que coordinan equipos de profesionales en las instituciones sanitarias, desde el enfoque del empoderamiento.

Este Master en Habilidades Directivas le ofrece una formación especializada en al materia. Si se dedica al mundo empresarial o desearía 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

- Diferenciar los tipos de discriminación (directa, indirecta, convergente, entre otras) caracterizando los mismos.
- Describir aspectos o situaciones de la vida comunitaria donde se pueda percibir discriminación por razón de sexo.
- Identificar las causas que sostienen el sistema de géneros relacionándolas con su influencia en la sociedad.
- Elaborar procesos que promuevan la participación de mujeres en los ámbitos de toma de decisiones para potenciar su «empoderamiento» en el marco de un proyecto de intervención.
- Valorar niveles y tipos de participación de la población destinataria, en los diferentes ámbitos donde se desarrolla la vida de las personas: económico, político, asociativo, ocio y calidad de vida, entre otros, desagregando los datos por sexo.
- Identificar la existencia del «techo de cristal» proponiendo acciones conducentes a su ruptura y el intercambio de buenas prácticas.
- Reconocer y describir procesos de aplicación de la estrategia de «mainstreaming» de género orientados a favorecer la participación de las mujeres.
- Conocer e identificar los principales conflictos que surgen en el ámbito laboral relacionados con la desigualdad de mujeres y hombres.

"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 Liderazgo Femenino le prepara para conseguir una titulación profesional. El presente master de Especialista en Liderazgo Femenino abarca diferentes conceptos que están relacionados con el ámbito laboral sanitario y con la presencia de las mujeres en los puestos de responsabilidad de las instituciones sanitarias. A través de la visión global que aporta el master, se podrá conocer la situación en la que se encuentran miles de personas en el ámbito sanitario para obtener un trato igualitario y una adjudicación de responsabilidades que sea equitativo tanto para mujeres como para hombres.

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

Medicina / Enfermería / Psicología / Especializaciones Sanitarias / Dirección de Equipos de Trabajo. Directivos / Dirección de empresas / Organizaciones.

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**



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

1. CURSO 1. MASTER EN LIDERAZGO FEMENINO

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. LIDERAZGO FEMENINO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

- 1.Antecedentes de la Responsabilidad Social Empresarial en el ámbito europeo
- 2.Responsabilidad social, elemento clave para la competitividad de las empresas
- 3.Principios de la Responsabilidad Social
 - 1.- Objetivos y Línea de actuación
- 4.La Responsabilidad Social Empresarial en la gestión de recursos humanos
 - 1.- Inversión socialmente responsable e I+D+i y la relación con los proveedores
 - 2.- Consumo responsable y respeto al medio ambiente

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

- 1.Movimientos migratorios y la inmigración vinculada al trabajo
 - 1.- La feminización de los movimientos migratorios. Migración como proceso asexuado
- 2.Cambios en la estructura demográfica y envejecimiento de la población
 - 1.- Cambio demográfico y envejecimiento activo en los entornos profesionales
- 3.Sociedad diversa y su relación con los entornos profesionales
- 4.Marco normativo en torno a la igualdad entre mujeres y hombres en las empresas
 - 1.- Nacional
 - 2.- Europea
 - 3.- Internacional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIDERAZGO

- 1.Liderazgo
- 2.Enfoques en la teoría del liderazgo
 - 1.- Enfoques centrados en el líder

2.- Teorías situacionales o de contingencia

3. Estilos de liderazgo

4. El papel del líder

1.- Factores que condicionan el comportamiento de un líder

2.- Habilidades del líder

3.- Funciones administrativas del liderazgo

5. Mujeres y hombres ante la dirección y el liderazgo: Síndrome Manolo y Síndrome Maripili

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL EN EL LIDERAZGO

1. Las organizaciones vistas desde el punto de vista de la IE

2. Ventajas del uso de la IE en la empresa

3. RR.HH. con IE

4. Comunicación asertiva y empatía

1.- Conducta inhibida, asertiva y agresiva

2.- Entrenamiento en asertividad

3.- Empatía

5. Gestión del tiempo

6. Gestión de equipos de trabajo

7. Gestión de reuniones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y LA VIDA LABORAL

1. Introducción

2. Experiencia laboral y calidad de vida

3. Aplicación de la IE a la vida laboral

4. IE y éxito laboral

5. Establecer objetivos adecuados

6. Competitividad

7. El puesto de trabajo

8. Cultura laboral

1.- Urgencia vs. importancia

2.- Reacción vs. acción

UNIDAD DIDÁCTICA 6. RELACIÓN DENTRO DEL EQUIPOS DE TRABAJO

1. ¿Qué es un grupo?

1.- Características de los grupos

2. El funcionamiento del grupo

1.- Condiciones básicas para la acción del grupo

2.- Relaciones entre grupos y conducta intergrupala

3. El rol en el grupo

4. El liderazgo en el grupo

1.- Estilos de liderazgo

2.- El papel del líder

5.La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DEL TIEMPO

1.El tiempo como un recurso empresarial

1.- Consecuencias de fenómenos como alargar la jornada laboral, el presentismo

2.Las leyes del tiempo

3.Ladrones de tiempo

4.La delegación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DEL ESTRÉS

1.Definición de Estrés

1.- Modalidades de estrés

2.- ¿Cómo distinguir el estrés de conceptos afines?

2.Factores de riesgo: las causas desencadenantes del estrés laboral

1.- La demanda de trabajo

2.- El contenido de las tareas

3.- El ambiente físico del trabajo

4.- Aspectos asociados a la organización del trabajo y de la empresa

5.- Las características de la persona

3.Consecuencias del Estrés Laboral

1.- Las fases de respuesta del estrés

2.- Las consecuencias sobre la salud

3.- Consecuencias para la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DEL CONFLICTO

1.Conceptualización del conflicto laboral

1.- Orígenes y causas de los conflictos

2.- Elementos del conflicto

2.Tipos, sujetos y objeto en el conflicto laboral

3.Importancia de los conflictos

4.Afrontamiento de conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. METODOLOGÍA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: LA NEGOCIACIÓN

1.Concepto de negociación

2.Estilos de negociación

3.Los caminos de la negociación

4.Fases de la negociación

5.Estrategias de negociación

6.Tácticas de negociación

7.Cuestiones prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA COMUNICACIÓN

1.La comunicación en el entorno empresarial:

- 1.- La comunicación en el seno de la organización y sus tipos
- 2.- La comunicación hacia el exterior

2.Herramientas que se utilizan habitualmente en la comunicación empresarial

- 1.- Instrumentos de comunicación interna
- 2.- Instrumentos de comunicación externa

3.Estrategias para una comunicación eficaz en la empresa

4.CURSO 2. MASTER EN HABILIDADES DIRECTIVAS

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 NE 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