



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Master en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional + Titulación Universitaria

www.euroinnovaformazione.it



Euroinnova International Online Education

Especialistas en **Formación Online**

SOMOS
**EUROINNOVA
INTERNATIONAL
ONLINE
EDUCATION**



Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser una escuela de **formación online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.



**CERTIFICACIÓN
EN CALIDAD**

Euroinnova International Online Education 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 impartidas desde el centro.

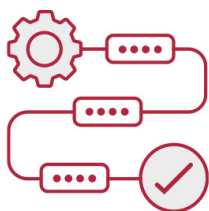
Descubre Euroinnova International Online Education

Nuestros **Valores****ACCESIBILIDAD**

Somos **cercanos y comprensivos**, trabajamos para que todas las personas tengan oportunidad de seguir formándose.

**HONESTIDAD**

Somos **claros y transparentes**, nuestras acciones tienen como último objetivo que el alumnado consiga sus objetivos, sin sorpresas.

**PRACTICIDAD**

Formación práctica que suponga un **aprendizaje significativo**. Nos esforzamos en ofrecer una metodología práctica.

**EMPATÍA**

Somos **inspiracionales** y trabajamos para **entender al alumno** y brindarle así un servicio pensado por y para él

A día de hoy, han pasado por nuestras aulas **más de 300.000 alumnos** provenientes de los 5 continentes. Euroinnova es actualmente una de las empresas con mayor índice de crecimiento y proyección en el panorama internacional.

Nuestro portfolio se compone de **cursos online, cursos homologados, baremables en oposiciones y formación superior de postgrado y máster.**

DESCRIPCIÓN

Este Máster 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. El Máster 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, este Máster 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 el presente Máster 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

El Máster en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional está dirigido 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 dirigido a titulados universitarios o trabajadores que quieran formarse en este ámbito.

PARA QUÉ TE PREPARA

Este Máster 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. El presente Máster 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.



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Master en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional + Titulación
Universitaria

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)

www.euroinnovaformazione.it



Master en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional + Titulación Universitaria

**DURACIÓN**
800 horas**MODALIDAD**
Online**CENTRO DE FORMACIÓN:**Euroinnova International
Online Education**EUROINNOVA**
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

TITULACIÓN

Titulación Múltiple: - Titulación de Master en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional con 600 horas expedida por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales - Titulación Universitaria de Curso Superior Universitario de Oratoria y Discurso con 200 horas acreditada por la Universidad Rey Juan Carlos

**EUROINNOVA**
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATIONTitulación Expedida por
**Euroinnova International
Online Education****QUALIFICA2**Titulación Avalada para el
**Desarrollo de las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova International Online Education 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 Internaional Online Education y la Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Master en Oratoria aplicada a la Práctica Profesional + Titulación
Universitaria

[Ver curso en la web](#)

[Solicita información gratis](#)



EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX que presta sus servicios en la empresa LABORATORIO ELECTROTECNICO, S.C.C.L. con C.I.F. XXXXXXXXX ha cursado la acción formativa

Nombre de la Acción Formativa

perteneciente al Plan de Formación Continua impartido por EUROINNOVA con Nº Exp. XXXXXXXXX dentro del marco de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo dirigido a trabajadores de todos los sectores en la convocatoria del ZDXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXXXXXX-XXXXXX

Con un nivel de aprovechamiento ALTO

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) del (año)

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO



Copyright EuroInnova. Registro Mercantil de la Comunidad Autónoma de Andalucía nº 1.147.689/01/01/2015. EuroInnova es una entidad sin ánimo de lucro que se dedica a la formación profesional de calidad. Toda la información sobre EuroInnova puede encontrarse en la página web www.euroinnovaformazione.it. EuroInnova es una entidad sin ánimo de lucro que se dedica a la formación profesional de calidad. Toda la información sobre EuroInnova puede encontrarse en la página web www.euroinnovaformazione.it.



MATERIALES DIDÁCTICOS

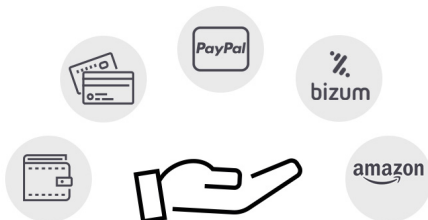


* Envío de material didáctico solamente en España.

- CDROM: Coaching Ejecutivo y Empresarial - CDROM 1-
- CDROM: Coaching Ejecutivo y Empresarial - CDROM 2-
- Manual teórico: Curso Práctico de Técnicas para Hablar en Público
- Manual teórico: Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional Vol. 1
- Manual teórico: Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional Vol. 2
- Manual teórico: Elaboración de Presentaciones
- Manual teórico: Coaching Ejecutivo y Empresarial - Vol. 1 - Aspectos Introductorios del Coaching
- Manual teórico: Coaching Ejecutivo y Empresarial - Vol. 2 - Coaching Aplicado a la Empresa
- Manual teórico: Oratoria y Discurso
- Manual teórico: Team Building, Gestión del Liderazgo y Técnicas de Negociación en Recursos Humanos
- Paquete SCORM: Coaching Ejecutivo y Empresarial
- Paquete SCORM: Team Building, Gestión del Liderazgo y Técnicas de Negociación en Recursos Humanos
- Paquete SCORM: Elaboración de Presentaciones
- Paquete SCORM: Protocolo y Comunicación Empresarial e Institucional
- Paquete SCORM: Oratoria y Discurso
- Paquete SCORM: Curso Práctico de Técnicas para Hablar en Público

FORMAS DE PAGO Y FINANCIACIÓN

- Contrareembolso.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal.
- Bizum.
- Amazon Pay.
- PayU.



Matricúlate en cómodos Plazos Sin Intereses + Envío Gratis.
Fracciona tu pago con la garantía de



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin intereses.

Calcula tus plazos con el simulador de cuotas:

 **LLÁMANOS GRATIS AL 900 831 200**

FINANCIACIÓN Y BECAS

EUROINNOVA continúa ampliando su programa de becas para acercar y posibilitar el aprendizaje continuo al máximo número de personas. Con el fin de adaptarnos a las necesidades de todos los perfiles que componen nuestro alumnado.

En EUROINNOVA Ofrecemos a nuestros alumnos facilidades económicas y financieras para la realización del pago de matrículas, todo ello **100% sin intereses**

20% BECA Desempleados

15% BECA Emprende

20% BECA Antiguos Alumnos

15% BECA Amigo

Llama gratis al 900 831 200 e infórmate de nuestras facilidades de pago.

LÍDERES EN FORMACIÓN ONLINE

7 Razones para confiar en Euroinnova

1 NUESTRA EXPERIENCIA

- ✓ Más de **20 años de experiencia**.
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción.
- ✓ **100% lo recomiendan**.
- ✓ **Más de la mitad** ha vuelto a estudiar en Euroinnova

Las cifras nos avalan

4,7 ★★★★★
2.625 opiniones **4,7** ★★★★★
12.842 opiniones **8.582**
suscriptores **5.856**
suscriptores

2 NUESTRO EQUIPO

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por **más de 300 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3 NUESTRA METODOLOGÍA

**100% ONLINE**

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.

**APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO**

Con esta estrategia pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno.

**EQUIPO DOCENTE ESPECIALIZADO**

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa

**NO ESTARÁS SOLO**

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante.

4 CALIDAD AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N° 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por AENOR por la ISO 9001



5 CONFIANZA

Contamos con el sello de Confianza Online y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6 BOLSA DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Disponemos de Bolsa de Empleo propia con diferentes ofertas de trabajo, y facilitamos la realización de prácticas de empresa a nuestro alumnado.

Somos agencia de colaboración N° 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.



7 SOMOS DISTRIBUIDORES DE FORMACIÓN

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión, Euroinnova incluye dentro de su organización una editorial y una imprenta digital industrial.



ACREDITACIONES Y RECONOCIMIENTOS



Programa Formativo

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 pide 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. Primera 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/TEMA

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. Prevención
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

PARTE 6. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES.

1. La imagen corporativa de una empresa.
2. Diseño de las presentaciones
3. Evaluación de los resultados.
4. Organización y archivo de las presentaciones.
5. Entrega del trabajo realizado.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE PRESENTACIONES.

1. Ejecución de la aplicación para presentaciones.
2. Salida de la aplicación para presentaciones.
3. Creación de una presentación.
4. Grabación de una presentación.
5. Cierre de una presentación.
6. Apertura de una presentación.
7. Estructura de la pantalla.
8. Descripción de las vistas de la aplicación.
9. Acciones con diapositivas.
10. Trabajo con objetos.
11. Documentación de la presentación.
12. Selección de Diseños o Estilos de Presentación.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS.

1. Impresión y presentación de diapositivas en diferentes soportes.
2. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

Euroinnova

International Online Education

Esta es tu Escuela



¿Te ha parecido interesante esta formación? Si aún tienes dudas, nuestro **equipo de asesoramiento académico** estará encantado de resolverlas. Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

Solicita información sin compromiso.

Llamadme gratis

¡Matricularme ya!