

CURSO SUPERIOR DE PSICOLOGÍA EMPRESARIAL Y COMUNICACIÓN (ONLINE)



350,00 € - 425,00 €

Este curso de Psicología Empresarial y Comunicación capacita al alumno para adquirir los conocimientos necesarios en cuanto a conceptos teóricos del mundo de la psicología empresarial y comunicación para comprender la forma en la que se desarrollan las relaciones humanas en el ámbito laboral consiguiendo asimilar las herramientas más idóneas para seleccionar, motivar, dirigir y controlar adecuadamente al personal, entender la aplicación de un proceso de selección por competencias, teniendo en cuenta todos los hechos que acontezcan desde la elaboración del perfil hasta la entrevista y preparar al alumno para que desempeñe el papel de la figura del líder, con las cualidades que le caracterizan y entendiendo ante todo que su labor principal frente al grupo que tiene a su cargo, será motivar.

Categorías: [Cursos online](#), [Psicología y Psiquiatría](#), [Sanidad dietética y nutrición](#) |

INFORMACIÓN

Duración

180 h

Modalidad	Online
Docencia	TUTOR PERSONAL
Prácticas	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
Método de pago	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
Centro de empleo	AGENCIA DE COLOCACIÓN
Formación acreditada	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE
Precio	Particular, Empresa

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

1. ¿Qué es la gestión por competencias?
2. - Objetivos de la gestión por competencias
3. - Características de la gestión por competencias
4. - Beneficios del modelo de gestión por competencias
5. El proceso de selección
6. - Pruebas para competencia de conocimiento
7. - Pruebas para competencia de habilidad
8. - Pruebas para competencia de actitud
9. Formación basada en competencias
10. La evaluación en el modelo de gestión por competencias
11. - Evaluación por competencias
12. - Evaluación del desempeño
13. - Evaluación integral de competencias
14. Herramientas de evaluación
15. - Evaluación para el desarrollo profesional individual (EDP)
16. - Feed back 360º
17. - Assessment centre
18. Política de retribución
19. - Objetivos del sistema retributivo
20. - Elementos del sistema retributivo

21. El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo

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. - La efectividad de los equipos
4. Composición de equipos, recursos y tareas
5. - Tipos de equipos
6. - Las reuniones de los equipos de trabajo
7. - Causas por las que pueden fracasar equipos de trabajo
8. Los procesos en los equipos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1. Liderazgo
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
3. - Enfoques centrados en el líder
4. - Teorías situacionales o de contingencia
5. Estilos de liderazgo
6. - Liderazgo supervisor
7. - Liderazgo participativo
8. - Liderazgo en equipo
9. - Otra clasificación de tipos de liderazgo
10. El papel del líder
11. - Factores que condicionan el comportamiento de un líder
12. - Habilidades del líder
13. - Funciones administrativas del liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
2. El coaching como estilo de liderazgo
3. - Directivo-coach
4. - Dirección de equipos y liderazgo
5. El coach como líder y formador de líderes
6. El líder como coach

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN

1. Introducción
2. Elementos principales del proceso de comunicación
3. - Transmisión de información y de la intención comunicativa
4. - Códigos, codificación-descodificación e inferencias basadas en el contexto
5. - Elementos de la comunicación
6. - Tipos de comunicación
7. Niveles de la comunicación
8. Elementos que favorecen la comunicación
9. Elementos que dificultan la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. ¿Qué es la comunicación no verbal?
2. Componentes de la comunicación no verbal
3. El lenguaje corporal
4. - El contacto visual
5. - La proxémica
6. - La postura y la posición
7. - Bloqueos y barreras corporales
8. - Los gestos
9. - El apretón de manos
10. - Cómo ofrecer un contacto visual efectivo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EFECTIVA

1. Concepto
2. - Definición y características
3. - Principios de eficacia comunicativa
4. Conversación
5. - Características de la conversación
6. - Principios conversacionales estructurales
7. Entrevista
8. - Entrevista como sistema de comunicación
9. - La entrevista laboral
10. Hablar en público
11. - Preparación básica

12. Comunicación en grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN NO VIOLENTA

1. Introducción a la comunicación no violenta
2. - Definición
3. - Modelos teóricos
4. Comunicación no violenta: dar paso a la compasión
5. Comunicación empática
6. Comunicación no violenta en los grupos
7. Observar sin enjuiciar
8. Cómo pedir y recibir
9. Expresar enfado y reconocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DINÁMICAS DE GRUPOS

1. La dinámica de grupos en la actualidad
2. - Introducción
3. - Situación actual
4. - Tipos de grupo
5. Principios de cohesión
6. - La cohesión en el grupo
7. - Roles que favorecen y entorpecen la cohesión grupal
8. Técnicas de grupo. Definición
9. - Definición y finalidad
10. - Elección de la técnica más adecuada
11. - Clasificación
12. Técnicas de presentación
13. Técnicas de conocimiento y confianza
14. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
15. Técnicas de creatividad
16. Técnicas de evaluación y feedback