



***Master en Habilidades Directivas y Liderazgo
+ Titulación Universitaria***

Master en Habilidades Directivas y Liderazgo + Titulación Universitaria

Duración: 710 horas

Precio: 900 € *

Modalidad: Online

* Titulación y gastos de envío incluidos.



Descripción

Si trabaja en el sector empresarial y desea conocer las técnicas para gestionar equipos de trabajo y ejercer de coach en la empresa u organización este es su momento, con el Master en Habilidades Directivas y Liderazgo podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar diferentes funciones para liderar equipos de trabajo con éxito.

A quién va dirigido

El Master en Habilidades Directivas y Liderazgo está dirigido a cualquier persona interesada en aumentar su formación en competencias directivas. En general, a cualquier profesional que ejerza funciones de gestión de grupos o que desee adquirir conocimientos profesionales y personales para mejorar su motivación laboral.

Objetivos

- 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.
- Adquirir los conocimientos, competencias y habilidades necesarias para el desarrollo teórico y práctico de los principios básicos de coaching aplicados al ámbito personal y empresarial.
- Conocer las bases fundamentales de la oratoria
- Saber elaborar un discurso
- Dotar al alumnado de las habilidades y conocimientos necesarios para dirigir y gestionar equipos humanos aprendiendo aspectos importantes sobre la motivación, coaching...
- Dominar los procesos y desarrollar las capacidades necesarias aplicadas a la negociación comercial

Para que te prepara

Este Master en Habilidades Directivas y Liderazgo le prepara para contar con los conocimientos teórico-prácticos necesarios para trabajar y fomentar el desarrollo profesional y personal, la dirección, gestionar el liderazgo o utilizar las tácticas adecuadas de negociación. le capacita para saber dirigir a un grupo de personas que trabaja en equipo o individualmente, con objetivos generales e individuales.

+ Información Gratis



Salidas laborales

Recursos humanos / Coaching / Gestión de equipos.

+ Información Gratis

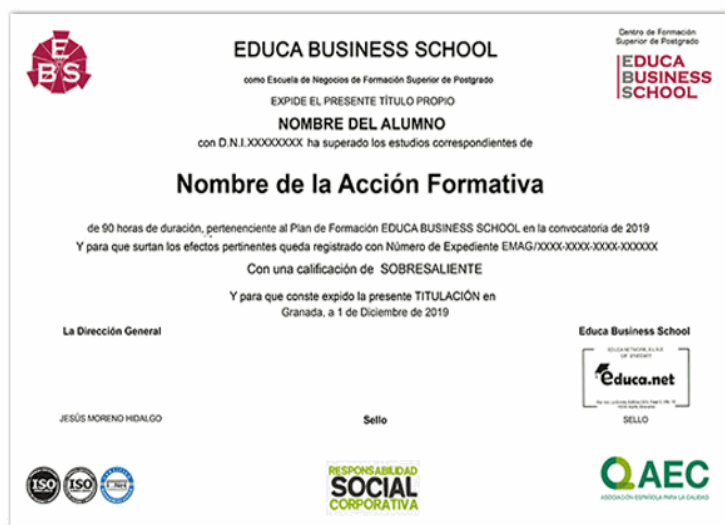


Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Habilidades Directivas y Liderazgo 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 Universitaria en Curso Superior Universitario de Oratoria y Discurso con 8 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "nombre del Curso", de EDUCA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de AEC, y por nuestra Certificación en Calidad ISO 9001:2015 y Certificación en Medioambiente ISO 14001:2015 por AENOR, máximas instituciones españolas en calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis



<http://www.educa.net>

Información y matrículas: 958 050 217

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Coaching Ejecutivo y Empresarial. Coach y Coachee'
- Manual teórico 'Herramientas, Tácticas y Estrategias de Coaching'
- Manual teórico 'Team Building, Gestión del Liderazgo y Técnicas de Negociación'
- Manual teórico 'Organización y Motivación Laboral'
- Manual teórico 'Oratoria y Discurso'

+ Información Gratis



<http://www.educa.net>

Información y matrículas: 958 050 217

- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

+ Información Gratis



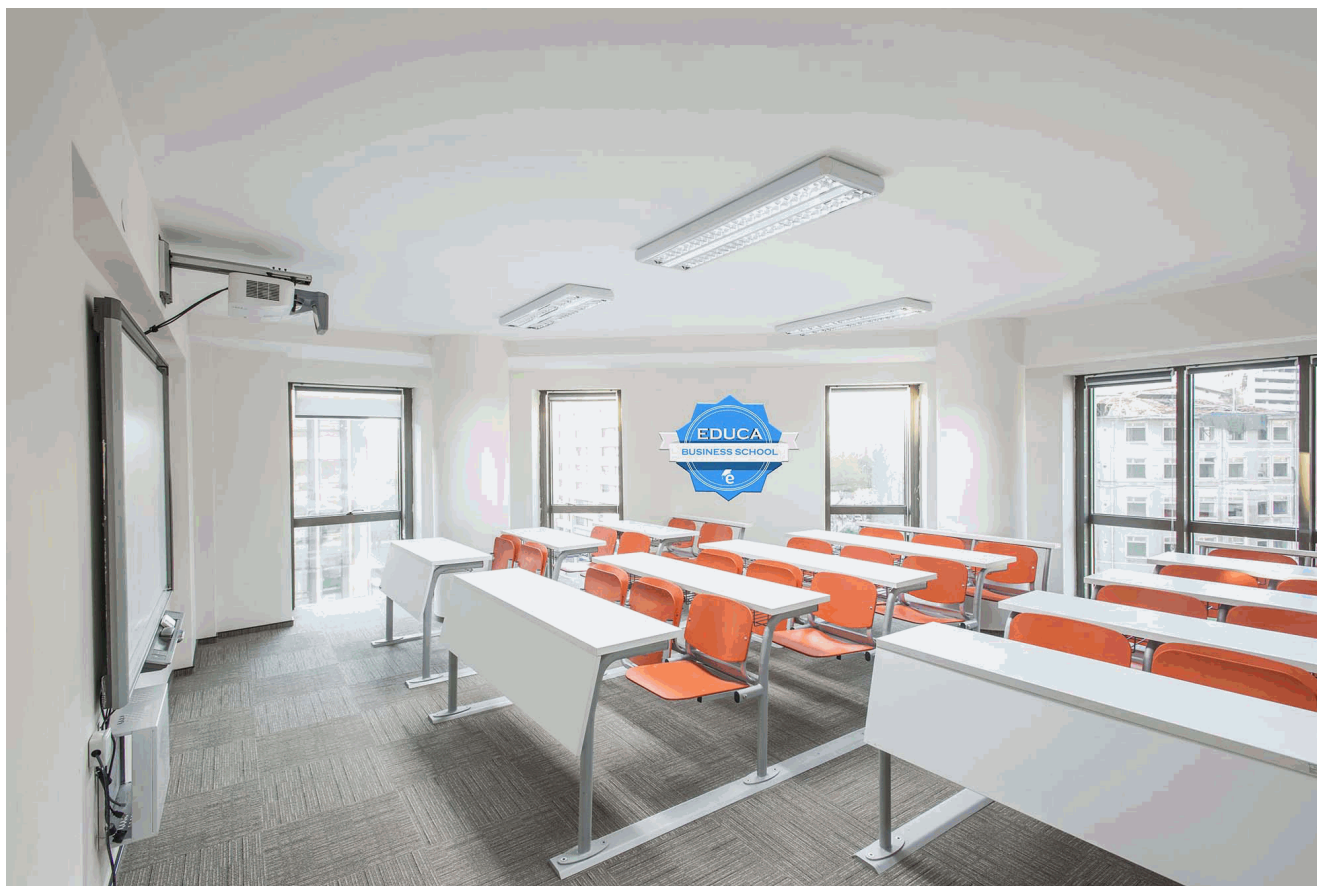
Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



+ Información Gratis



<http://www.educa.net>

Información y matrículas: 958 050 217

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las claves de acceso a su curso.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 6 meses con un coste adicional de 60€.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá 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, etc.

+ Información Gratis



Programa formativo

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

+ Información Gratis



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.Errorres más comunes del coach
- 3.Capacitación para conducir las sesiones de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA FIGURA DEL COACHEE

+ Información Gratis



- 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 LABORAL

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

+ Información Gratis



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

+ Información Gratis



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

+ Información Gratis



6. Técnicas según su objetivo

PARTE 4. TEAM BUILDING, GESTIÓN DEL LIDERAZGO 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.

+ Información Gratis



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

+ Información Gratis



- 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

+ Información Gratis



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

+ Información Gratis



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

Haz clic para conocer nuestro catálogo de cursos online

Terminos relacionados:

ACHIEVE, Aplicadas, Aprendizaje, Birkman, Building, Coach, Coachee, Coaching, Competencias, Conflictos, Dinámica, Dirección, Directivo, Director, Ejecutivo, Empresa, Empresarial, Empresariales, Empresario, entrevista, equipo, Ética, Exploratoria, Feedback, Funciones, Gestión, GROW, grupo, habilidades, Herramientas, Liderazgo, Master, MBTI, Método, Modelos, Motivación, Negociación, Negociador, Organización, Organizativos, OUTCOMES, proceso, Profesionales, Resolución, Reuniones, SMART, sociales, Team, tecnicas

+ Información Gratis

