

Coaching y mentoring

Coaching y mentoring – MBSCYM

- **¿Qué vas a aprender?**

- Aplicar técnicas de Coaching en el ámbito laboral
- Aplicar técnicas de Mentoring en el ámbito laboral
- Conocer las funciones y competencias de la figura del Coach
- Diferenciar entre el Coaching y el Mentoring
- Técnicas de gestión del estrés
- Técnicas de gestión del cambio
- Técnicas de gestión del tiempo

TEMARIO

COACHING Y MENTORING

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del coaching

1.2. Coaching ejecutivo

1.3. Definición de los conceptos de Coaching y Mentoring

1.3.1. Coaching

1.3.2. Mentoring

1.4. Diferencias entre coaching y mentoring y con otros conceptos relacionados

1.4.1. Diferencias entre coaching y mentoring



- 1.4.2. Coach o entrenador
- 1.4.3. Coach o terapeuta
- 1.4.4. Coach o consultor
- 1.4.5. Otros conceptos relacionados
- 1.5. Ventajas del Coaching y el Mentoring frente a otro tipo de entrenamiento

2. EL PROCESO DE COACHING

- 2.1. Por qué iniciar un proceso de coaching
- 2.2. El proceso de coaching. Sesiones básicas
 - 2.2.1. Contrato entre dos partes
 - 2.2.2. Elección de los directivos
 - 2.2.3. Primeras entrevistas y cuestionarios
 - 2.2.4. Diagnóstico, evaluación de competencias
 - 2.2.5. Contraste y fijación de objetivos
 - 2.2.6. Seguimiento del proceso

3. TIPOS DE COACHING

- 3.1. Clasificaciones
 - 3.1.1. Según su ámbito de aplicación
 - 3.1.2. Según la modalidad de las sesiones
 - 3.1.3. Según la metodología aplicada
- 3.2. El e-coaching
 - 3.2.1. Características
 - 3.2.2. Ventajas
 - 3.2.3. Proceso de coaching online

4. COMPETENCIAS DEL COACH

- 4.1. El coach y la empatía
- 4.2. Competencias básicas del Coach
 - 4.2.1. Establecer confianza e intimidad con el cliente



- 4.2.2. Presencia del coaching
- 4.2.3. Escucha activa
- 4.2.4. Preguntas poderosas
- 4.2.5. Comunicación directa
- 4.2.6. Crear conciencia
- 4.2.7. Diseñar las acciones
- 4.2.8. Planificar y definir los objetivos
- 4.2.9. Gestionar el progreso y la responsabilidad
- 4.3. Evaluación de competencias

5. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS

- 5.1. Herramientas
 - 5.1.1. Introducción
 - 5.1.2. Evaluar necesidades
 - 5.1.3. Conocer al coachee
 - 5.1.4. Aumentar la autoconciencia
 - 5.1.5. Aumentar el abanico de opciones
 - 5.1.6. Desarrollar y potenciar habilidades y técnicas
 - 5.1.7. Desafiar las creencias y actitudes limitantes
- 5.2. Las preguntas
- 5.3. Pruebas de conocimiento o de capacidad
- 5.4. Test psicométricos
- 5.5. Feedback 360o
- 5.6. Inteligencia emocional

6. ACREDITACIÓN DEL COACH

- 6.1. Introducción
- 6.2. Cómo se acredita un Coach
- 6.3. Competencias básicas para obtener la acreditación de la ICF
- 6.4. Ética profesional y código deontológico



6.5. Otros ejemplos de acreditaciones, nacionales e internacionales

6.5.1. Organizaciones españolas

6.5.2. Organizaciones latinoamericanas

7. ORIENTACIÓN PROFESIONAL O MENTORING

7.1. Definición de mentoring

7.2. Tipos de mentoring

7.3. El proceso de mentoring

7.4. El mentee

7.5. El mentor

GESTIÓN DE ESTRÉS

1. EL ESTRÉS Y SUS CARACTERÍSTICAS

1.1. Introducción

1.2. Definiciones

1.3. Tipos de estrés

1.4. Fuentes de estrés

1.5. Características de las situaciones de estrés

1.6. Fases de la respuesta de estrés

1.7. Síntomas de estrés

2. EL ESTRÉS LABORAL

2.1. Factores psicosociales

2.2. Diferencia entre presión de trabajo y estrés

2.3. Síntomas del estrés laboral

2.4. Medidas Organizacionales

2.4.1. Gestión del estrés laboral por parte de los empresarios

2.5. Atención Individual del estrés

2.6. La reacción ante el estrés laboral



2.7. El síndrome de Burnout

2.8. El acoso laboral o Mobbing

3. TÉCNICAS PERSONALES DE CONTROL DE ESTRÉS

3.1. Técnicas de respiración

3.1.1. En pie y respirando

3.1.2. Nadi Shodhana

3.1.3. La respiración de limpieza (Dr. Ed Newman)

3.1.4. La respiración de claridad (Dr. Ed Newman)

3.2. Consejos para evitar el estrés

3.2.1. Habitúate a

3.2.2. Analízate

3.2.3. En el trabajo

3.2.4. Tiempo libre y ocio

3.2.5. Deporte

3.2.6. Tu relación con los demás

3.2.7. Cómo puedes conseguirlo

3.2.8. Alternativas para un mejor uso del tiempo

3.2.9. El día perfecto

3.3. Técnicas para dominar el estrés

3.3.1. Identificando nuestros síntomas de relajación

3.3.2. Un antídoto para el desaliento

3.3.3. La concentración: una respiración en nueve rondas

3.3.4. Fluir libremente: diez pasos simples para dominar el estrés

3.3.5. Programa personal de tratamiento del estrés

3.3.6. Equilibrar la respiración

3.3.7. Esfuerzo mínimo

3.3.8. La relajación del comprador

3.3.9. Caídas de piernas

3.3.10. Caídas de brazos



3.3.11. Empujar el colchón

Anexo: Comprueba tu nivel de estrés

4. TÉCNICA DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS

4.1. Introducción

4.2. Desarrollo de la técnica

4.2.1. Desarrollo de una relajación efectiva

4.2.2. Realización de una jerarquía de sucesos estresantes

4.2.3. Aplicación de las técnicas de relajación a la jerarquía de situaciones formada

4.2.4. Pensamientos de afrontamiento del estrés

4.2.5. Afrontamiento «in vivo»

GESTIÓN DEL CAMBIO

1. ¿QUÉ ES EL CAMBIO?

1.1. Introducción

1.2. Tipos de cambio

1.3. Objetivos del cambio

1.4. Fuerzas que crean la necesidad del cambio

2. MODELOS Y DINÁMICA DEL CAMBIO

2.1. Introducción

2.2. Modelo de Lewin

2.3. Modelo sistémico

2.4. Desarrollo organizacional

3. RESISTENCIA AL CAMBIO

3.1. Introducción

3.2. Resistencia individual

3.3. Resistencia organizacional



3.4. Mecanismos para superar la resistencia al cambio

4. PLANIFICACIÓN DEL CAMBIO

4.1. Introducción

4.2. Roles

4.3. Condicionantes

4.4. Proceso del cambio planificado

GESTIÓN DEL TIEMPO

1. EL TIEMPO

1.1. Introducción.

1.2. Mitos sobre el tiempo.

1.3. Características básicas del tiempo.

1.4. Leyes aplicables al tiempo.

2. TIPOLOGÍA DE TAREAS

2.1. Priorización y tratamiento de las tareas.

2.2. Tipos de tareas.

2.3. Recomendaciones.

3. LADRONES DE TIEMPO

3.1. Introducción.

3.2. Visitas inoportunas.

3.3. Reuniones.

3.4. Teléfono.

3.5. Correo electrónico.

3.6. Dejar las cosas para después.

3.7. No saber decir No.

3.8. Perfeccionismo.



4. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

4.1. Introducción

4.2. Factores que influyen en la gestión eficaz del tiempo.

4.3. Gestión reactiva, activa y proactiva.

4.4. Motivación.

4.5. Planificar y programar.

4.6. El programa diario: la agenda.

4.7. Nuevas tecnologías.

