

Máster en Coaching, PNL, Liderazgo de Equipos y Toma de Decisiones

Titulación de máster emitida por Mediterránea Business School

Módulos:

- Coaching y mentoring (MBSCYM)
495€ / 200 horas
- Liderazgo y motivación en la empresa (MBSLYMEMP)
495€ / 250 horas
- Negociación, toma de decisiones y PNL (MBSNTDPNL)
495€ / 250 horas

¿Qué vas a aprender?

- Adquirir habilidades prácticas e innovadoras de liderazgo como el coaching, el mentoring o la programación neurolingüística
- Adaptarte a entornos cambiantes y tomar decisiones eficientes en situaciones de presión
- Liderar equipos multidisciplinares y heterogéneos
- Aplicar herramientas para sacar el máximo partido de los equipos de trabajo



TEMARIO

MÓDULO 1: COACHING Y MENTORING

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. Hábitate 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.

MÓDULO 2: LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

LIDERAZGO

1. MEDIATIZADORES DEL ESTILO DE DIRECCIÓN

1.1. Introducción

1.2. Persona

1.3. Tarea

1.4. Entorno

2. TIPOS DE ESTILOS DE DIRECCIÓN

2.1. Introducción

2.2. Estilo Coercitivo

2.3. Estilo Orientativo



- 2.4. Estilo Afiliativo
- 2.5. Estilo Participativo
- 2.6. Estilo Imitativo
- 2.7. Estilo Capacitador o Capacitativo
- 2.8. Comparativa
- 2.9. Liderazgo Transformacional
- 2.10. Motivación
- 2.11. Inteligencia Emocional

3. LIDERAZGO

- 3.1. El liderazgo
- 3.2. Enfoques Sustancialistas
- 3.3. Enfoques Comportamentales
- 3.4. Enfoques Situacionales
- 3.5. Enfoques Personalistas
- 3.6. Enfoques Prospectivos
- 3.7. Gestor Versus Líder

4. MOTIVACIÓN LABORAL

- 4.1. La motivación
- 4.2. Motivación intrínseca, extrínseca y trascendente
- 4.3. Factores específicos de la motivación en la organización
- 4.4. Sistemas de incentivos

5. DESARROLLO Y MEJORA DE COMPETENCIAS DIRECTIVAS

- 5.1. Introducción
- 5.2. Feedback 360º
- 5.3. Coaching



- 5.4. Mentoring
- 5.5. Outdoor Training
- 5.6. Workshop Training

MOTIVACIÓN LABORAL

1. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. ¿Qué es la motivación?
- 1.2. Motivación y satisfacción

2. TEORÍAS Y MODELOS

- 2.1. Conexionismo y Taylorismo
- 2.2. Escuela de las relaciones humanas
- 2.3. Teoría ERC de Alderfer
- 2.4. Teoría de motivación e higiene de Herzberg
- 2.5. Teorías X e Y de McGregor
- 2.6. Teoría Z de Ouchi
- 2.7. Modelo de McClelland
- 2.8. Teoría de las expectativas de Vroom
- 2.9. Teoría de Porter y Lawler

3. TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN LABORAL

- 3.1. Motivación laboral
- 3.2. Técnicas de enriquecimiento del trabajo
- 3.3. Programas de calidad de vida laboral
- 3.4. Compensaciones materiales
- 3.5. Participación
- 3.6. Dirección por objetivos



3.7. Técnicas mixtas de motivación

4. OTROS FACTORES

4.1. Motivación y retribución

4.2. Intra-emprendedores

4.3. Liderazgo

EL TRABAJO EN EQUIPO

1. EL TRABAJO EN EQUIPO

1.1. Importancia del trabajo en equipo

1.2. Qué es el trabajo en equipo

1.3. Diferencia entre equipo y grupo

1.4. Actitudes y habilidades sociales

1.5. Fases para la formación de un equipo

1.6. Roles en un equipo de trabajo

1.7. Tipos de equipos

2. TEORÍAS DE LA MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO

2.1. La motivación

2.2. Teorías de la motivación

2.3. El liderazgo

3. TOMA DE DECISIONES. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CAMBIO ORGANIZACIONAL

3.1. Concepto de toma de decisiones

3.2. Modelo de toma de decisiones

3.3. Resolución de conflictos

3.4. El cambio organizacional



4. TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO. REUNIONES DE TRABAJO. MOTIVACIÓN LABORAL

4.1. Técnicas de trabajo en equipo

4.2. Reuniones de trabajo

4.3. Motivación laboral

DELEGACIÓN

1. LA DELEGACIÓN

1.1. Importancia de la delegación.

1.2. En qué consiste.

1.3. Actitudes ante el trabajo.

1.4. Gestión del tiempo.

2. TIPOS DE TAREAS

2.1. Priorización de las tareas.

2.2. Tipos de tareas.

2.3. Ley de Pareto.

2.4. Criterio ABC.

2.5. Qué tareas delegar.

3. VENTAJAS Y OBSTÁCULOS A LA DELEGACIÓN

3.1. Ventajas.

3.2. Temor o desconocimiento en los directivos.

3.3. Reticencias por parte de los empleados.

3.4. Superación de los obstáculos.

4. PROCESO DE DELEGACIÓN



- 4.1. Identificar cuándo es necesaria.
- 4.2. Asumir una actitud adecuada antes de delegar.
- 4.3. Seleccionar las tareas a delegar.
- 4.4. Poner prioridades en las tareas seleccionadas.
- 4.5. Elegir la persona en la que delegar.
- 4.6. Implementar la delegación.
- 4.7. Realizar el seguimiento.
- 4.8. Recomendaciones finales.

COMUNICACIÓN INTERNA

1. COMUNICACIÓN

- 1.1. Introducción
- 1.2. Comunicación empresarial
- 1.3. Concepto de comunicación
- 1.4. Tipos de comunicación
- 1.5. Barreras y dificultades en la comunicación

2. COMUNICACIÓN INTERNA

- 2.1. Importancia de la comunicación interna
- 2.2. Objetivos
- 2.3. Funciones
- 2.4. Comunicación descendiente
- 2.5. Comunicación ascendente
- 2.6. Comunicación horizontal
- 2.7. Comunicación transversal
- 2.8. Comunicación informal
- 2.9. Plan de comunicación interna



2.10. El encargado de la comunicación interna

3. COMUNICACIÓN EN EL SIGLO XXI

3.1. Organizaciones multinacionales

3.2. Organizaciones virtuales

3.3. Teletrabajo

3.4. Correo electrónico

3.5. Intranet

3.6. Portales de empleados

3.7. Redes sociales corporativas

MÓDULO 3: NEGOCIACIÓN, TOMA DE DECISIONES Y PNL

REUNIONES EFICACES

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. La reunión puede ser un ladrón de tiempo.

1.2. Qué es una reunión.

1.3. Requisitos para que una reunión sea eficaz.

1.4. Funciones del director de la reunión.

1.5. Participantes.

1.6. Otros aspectos a tener en cuenta.

2. TIPOS DE REUNIONES

2.1. Según su finalidad.



- 2.2. Reuniones Informativas.
- 2.3. Reuniones Consultivo-Deliberativas.
- 2.4. Reuniones Formativas.
- 2.5. Reuniones Decisorias.
- 2.6. Por el número de participantes.

3. FASES Y DESARROLLO DE UNA REUNIÓN

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Análisis y estudio de su necesidad.
- 3.3. Fase de Preparación.
- 3.4. Inicio de la reunión.
- 3.5. Desarrollo de la reunión.
- 3.6. Final de la reunión.
- 3.7. Seguimiento de los acuerdos.

4. DECÁLOGO DEL BUEN COMUNICADOR

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Tener claro el objetivo al iniciar la comunicación.
- 4.3. Exprésate en positivo.
- 4.4. Céntrate en el otro.
- 4.5. Haz rapport.
- 4.6. No hagas presuposiciones.
- 4.7. No confundas los hechos con las interpretaciones de los hechos.
- 4.8. Evita rellenar la información omitida por el otro con tu información.
- 4.9. No te precipites.
- 4.10. Verifica lo que escuchas.

TOMA DE DECISIONES



1. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. Importancia de la toma de decisiones.
- 1.2. Conceptos básicos.
- 1.3. El proceso de toma de decisiones.
- 1.4. Tipos de decisiones de gestión.
- 1.5. Variables que inciden en la toma de decisiones.
- 1.6. Modelo racional de toma de decisiones.
- 1.7. Otros modelos de toma de decisiones.

2. TOMA DE DECISIONES

- 2.1. Dinámica de la toma de decisiones.
- 2.2. Toma de decisión individual.
- 2.3. Fases en la toma de decisión individual.
- 2.4. Toma de decisión en grupo.
- 2.5. Formas de tomar una decisión en grupo.
- 2.6. El consenso.
- 2.7. Seguimiento y control de las decisiones tomadas.
- 2.8. Dirección participativa.
- 2.9. Empowerment o empoderamiento.
- 2.10. Diferencias culturales.

3. TÉCNICAS DE TRABAJO EN GRUPO

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Brainstorming o tormenta de ideas.
- 3.3. Grupo Nominal.
- 3.4. Delphi.



3.5. Phillips 6-6.

3.6. Técnicas para fomentar la participación.

NEGOCIACIÓN

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1. Introducción a la negociación

1.2. El proceso de la negociación

2. PREPARACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN

2.1. Introducción

2.2. Fase de información

2.3. Fase de análisis

2.4. Plan de negociación

3. TÁCTICAS EN LA NEGOCIACIÓN

3.1. Introducción

3.2. Comportamiento

3.3. Motivar a la otra parte

3.4. Hablar de lo malo

3.5. Comportamiento manipulador

3.6. Techo

3.7. Tiempo

3.8. Distancia

3.9. Primera Oferta

4. DINÁMICA DE LAS EXIGENCIAS

4.1. Introducción



- 4.2. Exigencias
- 4.3. Concesiones
- 4.4. Puntos Muertos
- 4.5. Agotamiento

5. CIERRE DEL ACUERDO

- 5.1. Técnicas de acercamiento al cierre
- 5.2. Petición Sorpresiva
- 5.3. Actas

COMUNICACIÓN EFICAZ CON PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA (PNL)

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Definición y Elementos de la Comunicación
- 1.2. Comunicación Verbal y No verbal
- 1.3. Las grandes aportaciones de la PNL a la Comunicación
- 1.4. ¿Es Manipulación?

2. HISTORIA BREVE DE LA PNL

3. COMPONENTES DE LA PNL

- 3.1. Programación
- 3.2. Neuro
- 3.3. Lingüística

4. LAS CLAVES DE LA BUENA COMUNICACIÓN EN PNL

- 4.1. Introducción
- 4.2. Las 10 reglas de la buena comunicación



5. PREMISA BÁSICA DE LA PNL: EL MAPA NO ES EL TERRITORIO

5.1. Introducción

5.2. ¿Cuándo sabemos si nuestro mapa es útil o no?

5.3. ¿Por qué tenemos distintos mapas del territorio?

5.4. Los filtros internos

5.5. La comunicación, intercambio de mapas

5.6. ¿Por qué surgen los conflictos entre las personas?

6. IGUALANDO LOS MAPAS: CREANDO RAPPORT, EMPATÍA O “FEELING” PARA DESPUÉS DIRIGIR O LIDERAR

6.1. Creando Rapport con nuestro lenguaje no verbal

6.2. ¿Cómo acompañamos nuestros movimientos a los de la otra persona?

6.3. Secuencia del Rapport de forma directa

6.4. Rapport: Qué acompañar

6.5. Dirigir, Liderar

7. SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN SENSORIAL

7.1. Personas visuales, auditivas y cinestésicas

7.2. Las claves de acceso

7.3. Predicados de los tres sistemas de representación

8. CLAVE DE ACCESO: MOVIMIENTOS OCULARES

9. VENCER LAS RESISTENCIAS EN LA CONVERSACIÓN

9.1. Conversación y Flexibilidad

9.2. Los borradores universales

9.3. Marco del como si: ampliando opciones para la persona

9.4. Marco de recapitulación



9.5. El desafío de la relación

9.6. Palabras de proceso

9.7. Estrategias de afirmación y asertividad

10. EL METAMODELO

10.1. Definición

10.2. Preguntas para encontrar información

11. LAS PRESUPOSICIONES

11.1. Las presuposiciones en nuestro lenguaje

11.2. La importancia de las presuposiciones

11.3. Cómo usar las presuposiciones y tipos de presuposiciones

12. EL REENCUADRE

12.1. El significado del reencuadre

12.2. Formas de cambiar la percepción respecto a algo. Tipos de Reencuadre

13. LOS METAPROGRAMAS

13.1. Definición

13.2. Tipos de metaprogramas

