

## DESARROLLO PERSONAL/PROFESIONAL/RECURSOS HUMANOS/ HABILIDADES PARA EL TRABAJO

### 029 AUTOESTIMA Y CRECIMIENTO PERSONAL EN EL ENTORNO LABORAL

**DURACIÓN: 20 HORAS**

#### REQUISITOS

1. Dominio del castellano hablado y escrito.
2. Estar interesad@ en el propio desarrollo y crecimiento personal como una forma de relacionarse mejor consigo mism@ y con l@s demás, en todos las áreas de la vida, incluida la laboral.

#### DIRIGIDO A:

Todas las personas con ganas de seguir "creciendo" a nivel personal, social, laboral, etc.

#### OBJETIVOS DEL CURSO

##### OBJETIVO GENERAL

Promover una autoestima adecuada, fomentando el crecimiento personal para una relación más eficaz de la persona consigo mism@ y con l@s demás.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Realizar un análisis personal sobre mis puntos débiles, mis fortalezas, y cómo afectan a mi conducta y a las relaciones sociales, laborales con otras personas.
2. Aprender a realizar un plan de acción que fomente el crecimiento personal.
3. Conocer el papel de las emociones en nuestra vida, y cómo gestionarlas (autorregular-autocontrolar), de forma más productiva y sana.
4. Conocer cuáles son los diferentes roles desde los que nos relacionamos con l@s demás, y los posibles estilos de comportamiento
5. Aprender a relacionarnos de forma asertiva, desde la autoafirmación.

#### CONTENIDO

1. Introducción
2. Conceptos: autoestima, amor propio, orgullo, etc.
3. Cómo se construye nuestra autoestima: educación, familia, sociedad, etc.
4. Factores básicos:
  - Autoobservación-autoaceptación
  - Autorregulación-autocontrol
  - Pertenencia- cooperación
5. El punto de partida: Quién soy yo? Autoobservación-autoaceptación

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



- Mi "yo real" versus mi "yo ideal"
  - Percepción corporal
  - Habilidades/debilidades personales
  - Bagaje personal
6. Gestión emocional: Autorregulación-autocontrol
- El papel de las emociones.
  - Conocimiento y control de la respuesta EMOCIONAL a nivel cognitivo, fisiológico y conductual.
  - Cómo tener un patrón de pensamiento constructivo.
  - Cómo elaborar planes de acción para lograr objetivos
7. Cómo me relaciono con l@s demás? Pertenencia- cooperación
- Desde dónde me relaciono con l@s demás? Diferentes roles: niñ@, madre o padre y adult@
  - Estilos de comportamiento: pasivo-agresivo-assertivo
  - Assertividad
  - Pertenencia a los grupos
  - Como educar y potenciar una buena autoestima en l@s demás.

## EVALUACIÓN

En la evaluación de los contenidos el personal docente realiza una evaluación continua de los alumnos/as, produciéndose un feed-back permanente entre los participantes posibilitando de esta manera la transferencia del conocimiento (metodologías, buenas prácticas, etc.) entre todas las personas intervinientes. Esta evaluación se realiza a través de ejercicios, actividades y ejercicios de autocomprobación. Todos ellos, instrumentos preparados por el formador/a.

## CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

1. Asistencia a la dirección: Gestión del tiempo, recursos e instalaciones y organización de reuniones y eventos (UF0324, UF0325)
2. Atención al/la cliente
3. Atención telefónica
4. Coaching Empresarial y personal: la eficiencia en el trabajo
5. Comunicar con eficacia – asertividad
6. Dirección y gestión de equipos de trabajo
7. Gestión de RR.HH. por competencias
8. Gestión eficaz del tiempo
9. Habilidades del líder Coach
10. Habilidades sociales en el ámbito laboral
11. Habilidades y competencias para el desarrollo profesional
12. Hablar en público
13. Herramientas y técnicas de investigación social: los grupos de discusión (una aproximación práctica)
14. Igualdad de oportunidades 2 (Teleformación)
15. Igualdad de oportunidades 3 (Teleformación)
16. Inteligencia emocional
17. Organización de eventos y protocolo
18. Orientación profesional colectiva
19. Risoterapia: manejo del estrés y las emociones en el trabajo
20. Selección personal competencias

### Financia:



### Imparte:



### Entidad solicitante:



21. Seminario especializado: atención eficaz de quejas y reclamaciones
22. Seminario especializado: calidad de servicio y atención al/la cliente
23. Seminario especializado: las pruebas situacionales en los procesos de selección de personal: como
24. evaluar por competencias
25. Seminario gestión de reclamaciones
26. Técnicas comunicación, resolución de conflictos
27. Técnicas de coaching en la vida laboral
28. Técnicas de mando y dirección por objetivos (Teleformación)
29. Técnicas de motivación

## NOTA INFORMATIVA – ORDEN DE INSCRIPCIÓN

Esta programación está dirigida prioritariamente a TRABAJADORES/AS en activo. La Convocatoria limita el porcentaje de participantes en situación de desempleo y de personal de las Administraciones Públicas.

**La selección de los/as participantes se realiza por riguroso orden de inscripción**, teniendo en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnos para que actualicemos tus datos.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.

En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

