

DESARROLLO PERSONAL/PROFESIONAL/HABILIDADES PARA EL TRABAJO

039 COACHING EMPRESARIAL Y PERSONAL: LA EFICIENCIA EN EL TRABAJO

DURACIÓN: 40 HORAS

REQUISITOS

Dominio del castellano hablado y escrito

¿QUÉ ES?

El coaching es una conversación, un diálogo, en el que el coach (tutor) y un coachee (alumno) interactúan en un intercambio dinámico para conseguir unas metas, mejorar el rendimiento y proyectar al alumno hacia un mayor éxito profesional y personal.

DIRIGIDO A:

El curso puede ser aplicable a cualquier trabajador independientemente de su formación, sector y condición. En cualquier caso y atendiendo a los contenidos teóricos del curso las personas más idóneas son aquellas que se encuentran trabajando en entornos de trabajo grupal, entornos de trabajo por objetivos, gestión de proyectos y personas, líderes o responsables de grupos, pequeños empresarios, gestores de PYMES y trabajadores en general con ganas de mejorar y ser más eficientes en la gestión de su tiempo y su trabajo. Gran parte del contenido se basa en coaching personal para poder afrontar el coaching empresarial, de modo que no hay restricciones específicas.

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del curso es introducir a los participantes en el mundo del coaching empresarial y personal e interiorizar el uso de algunas metodologías de aprendizaje y "entrenamiento" que permitan ser utilizadas en sus puestos de trabajo, bien de forma personal, como medio de organización y liderazgo de grupos o como metodología para el cumplimiento de objetivos y tareas definidas en su puesto de trabajo. Será un curso de introducción al que pueden añadirse cursos más especializados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Aprendizaje e interiorización de la lógica intrínseca del coaching, y de su filosofía y aplicabilidad al mundo empresarial y personal.
2. Entendimiento de la historia del coaching. Durante siglos, los atletas, pintores, artistas y trabajadores, han empleado entrenadores, monitores o tutores personales para desarrollar y mejorar el rendimiento. En el transcurso de los años, el aprendizaje y el desarrollo profesional y personal se han convertido en factores esenciales en las compañías y organizaciones al tener que afrontar cambios rápidos en el

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



mercado global. Los alumnos aprenderán a formular objetivos y medios de conseguirlos bajo la metodología del coaching.

CONTENIDO

1. Primer bloque: introducción al coaching

Este primer bloque ofrece una introducción al coaching, dividida en dos capítulos.

- Definiciones y Distinciones. En este primer capítulo se esboza la historia del coaching y se analizan los distintos tipos de tutoría. También se examinan las diferencias entre coaching y otras disciplinas afines, como la accesoria, el mentoring, el adiestramiento y la consultoría.

-¿Quién puede practicar el coaching? En este capítulo se presenta el perfil de un típico coach (tutor) y se comentan las cualidades personales de un coach eficaz.

2. Segundo bloque: el coaching en el lugar de trabajo

Este segundo bloque trata el coaching empresarial y se divide en cuatro capítulos.

- El coaching personal y empresarial. En este capítulo se examinan la empresa en el siglo XXI, las aplicaciones y beneficios del coaching empresarial y personal y la importancia de la motivación y el positivismo en todos los ámbitos de la vida así como de las competencias fundamentales de un coach personal y empresarial, además de algunas intervenciones y formatos típicos del coaching empresarial y personal. También se ofrecerán a los alumnos del curso una serie de criterios para seleccionar el tutor empresarial adecuado.

- El coaching ejecutivo. En este capítulo se analiza el coaching empresarial desde una perspectiva tanto individual como de equipo. Asimismo se revisa la literatura sobre las competencias de los coaches ejecutivos y se propone un modelo por etapas para el diseño de intervenciones de tutoría desde la primera reunión con la dirección hasta la finalización del ciclo de coaching. También se describen y se comentan algunas intervenciones típicas del coaching, tales como la tutoría para el liderazgo.

- El directivo como tutor. En este capítulo se examina la función del directivo como tutor; se pasa revista a los roles específicos del directivo/coach, incluyendo el suministro de un feedback eficaz, la gestión de conflictos, la delegación y el coaching profesional; y se comenta y se proporcionan directrices para la alineación ejecutiva con el fin de animar e implantar una cultura del coaching en la organización. También se analizan algunos cursos prácticos de coaching al coach que se han realizado en diferentes ámbitos con trabajadores y directivos con el fin de convertirlos en tutores.

- El coaching de equipo: En este capítulo se examina el coaching de equipo en el ámbito empresarial y ejecutivo y se comentan características de un equipo de alto rendimiento y se dan algunas directrices para el tutor de equipo. El capítulo incluye un modelo por etapas y diversos ejercicios para intervenciones de coaching de equipo.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



3. Tercer bloque: técnicas y cuestiones del coaching

Este tercer bloque está dedicado a diversas cuestiones relacionadas con las técnicas de coaching.

Cuenta con dos capítulos:

- Determinación estratégica de objetivos y plan de acción. En este capítulo se dan las instrucciones para asistir a los tutores en la exploración de valores, al visión y la finalidad del establecimiento de objetivos. Es una guía práctica para la determinación estratégica de objetivos y desarrollo de planes de acción.
- Técnicas de comunicación. En este apartado se detallan las técnicas de comunicación, tales como la escucha, la formulación de preguntas y la comprensión de señales no verbales. Estas técnicas interpersonales y de comunicación son cruciales para el desarrollo del coach eficaz.
- Aprendizaje. Ofrece una visión general de los modelos de aprendizaje haciendo un especial hincapié en la importancia del establecimiento de una cultura del aprendizaje en una organización que valora realmente el aprendizaje y el crecimiento. Asimismo, se analizan algunos de los rasgos característicos de las auditorías de aprendizaje y desarrollo que se han realizado en grandes organizaciones para identificar sus puntos fuertes y puntos débiles respecto al aprendizaje. También se examinarán los estilos de aprendizaje más satisfactorios y ofrece directrices a los coaches para afrontar los demás.
- El coaching como cambio. En este capítulo se examina el cambio en el proceso de coaching, así como algunos obstáculos que se oponen al mismo y la forma con la que el tutor puede afrontarlos.

4. Cuarto bloque: áreas específicas del coaching

Este cuarto bloque estudia la aplicabilidad del coaching en casos concretos.

- La importancia de la motivación
- Las leyes de la atracción y los beneficios del positivismo.

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. Autoestima y crecimiento personal en el entorno laboral
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

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



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. Inteligencia emocional
15. Orientación profesional colectiva
16. Risoterapia: manejo del estrés y las emociones en el trabajo
17. Selección personal competencias
18. Seminario especializado: atención eficaz de quejas y reclamaciones
19. Seminario especializado: calidad de servicio y atención al/la cliente
20. Seminario especializado: las pruebas situacionales en los procesos de selección de personal: como evaluar por competencias
21. Seminario gestión de reclamaciones
22. Técnicas comunicación, resolución de conflictos
23. Técnicas de coaching en la vida laboral
24. Técnicas de mando y dirección por objetivos (Teleformación)
25. 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. Organización de eventos y protocolo

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

