

Programa Avanzado en Gestión de Recursos Profesionales

Cursos:

1. Mindfulness - 40 horas

• Objetivos:

El mindfulness, también conocido como atención plena, es una técnica que busca la concentración mental plena en el momento presente. Los objetivos principales: Reconocer, ralentizar o incluso detener las reacciones negativas habituales. Ver las situaciones con mayor claridad. Responder con mayor eficacia a las situaciones. Mejorar la creatividad así como sentirse más equilibrados en el trabajo y en casa.

• Contenidos:

1. Introducción al Mindfulness
2. La Ciencia del Mindfulness
3. Técnicas básicas de Mindfulness
4. Gestión del estrés y comunicación consciente
5. Mindfulness y productividad
6. Mindfulness y toma de decisiones
7. Creación de un entorno de trabajo mindful
8. Mindfulness y equilibrio vida-trabajo
9. Resumen del curso

2. Coaching - Desarrollo profesional estratégico - 10 horas

• Objetivos:

Usted puede conseguir con este curso, los conocimientos necesarios para establecer objetivos, indicar los pasos que debe seguir su cliente para conseguirlo e incluso incentivar con métodos tan eficaces como la visualización del éxito, el hecho de ser capaz de llegar a alcanzarlo. Además, tendrá en su poder herramientas de modelado que le ayuden a modificar estados de ánimo, crear nuevas perspectivas sobre modos de actuar, reestructurar ciertos hábitos o hacer que su cliente descubra ciertas cualidades laborales, que ni siquiera han sido desarrolladas al no conocer su existencia. Con unos completos tests y ejercicios prácticos, conseguirá controlar situaciones en las que un coacheo eficaz puede establecer soluciones inmediatas.

• Contenidos:

1. Introducción
2. Guiar y cuidar
3. Comportamientos
4. Instrucción
5. El mentor
6. Patrocinador
7. Modificar situaciones



3. El uso eficaz del tiempo - 6 horas

- **Objetivos:**

¡El tiempo es oro...y en el ámbito profesional todavía más que “oro”. Efectivamente, todos nos quejamos de la falta de tiempo pero ¿Sabemos realmente aprovecharlo? ¿Somos conscientes de la cantidad de tiempo que se pierde inútilmente? ¿Sabemos transmitir al entorno profesional que nos rodea como aprovechar al máximo el tiempo para ser más productivos? Este curso le ayudará a conocer las causas del mal uso del tiempo y como utilizarlo más eficazmente.

- **Contenidos:**

1. El uso eficaz del tiempo

4- Gestión de equipos de trabajo - 20 horas

- **Objetivos:**

Un equipo de trabajo es una entidad social altamente organizada y orientada hacia la consecución de una tarea común. La compone un número reducido de personas que adoptan e intercambian roles y funciones con flexibilidad de acuerdo con un procedimiento y que disponen de sus habilidades para manejar su proceso psicoafectivo en un clima de respeto y confianza. Este curso muestra el camino más directo para conseguir una buena y estructurada dirección de equipos, para ello, trabaja la motivación del personal, la delegación eficaz de funciones y, sobre todo, de una buena organización de los equipos de trabajo.

- **Contenidos:**

1. Competencias para la gestión de equipos de trabajo
2. Habilidades de liderazgo
3. Habilidades de desarrollo de personas
4. Habilidades de comunicación interpersonal
5. Habilidades de gestión de conflictos interpersonales
6. Habilidades de delegación
7. Gestión de equipos de trabajo
8. Comunicación eficaz con el equipo
9. Motivación de equipos de trabajo
10. Cómo impulsar un proyecto de equipo



5. Competencias digitales básicas y Google Drive - 20 horas

- **Objetivos:**

Adquirir las competencias digitales básicas que permitan aprovechar las nuevas tecnologías digitales, de acuerdo con la Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente. Además de saber qué es Google Drive y cómo acceder, aprender a crear una cuenta de correo de Gmail, conocer la interfaz y el uso de las principales funciones de Google Drive como compartir archivos o carpetas con uno o varios usuarios, conocer la asignación de permisos, saber crear archivos propios de Google Drive y controlar el espacio de alojamiento disponible.

- **Contenidos:**

1. Uso básico del sistema operativo
2. Tratamiento de la información
3. Correo electrónico
4. Videoconferencias básicas
5. Identidad digital
6. Creación del contenido
7. Seguridad
8. Resolución de problemas
9. Google Drive