



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Máster en Habilidades Sociales, Comunicación y Resolución de Conflictos + Titulación Universitaria





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos INEAF

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por
las que
elegir Ineaf

7 | Financiación
y Becas

8 | Métodos de
pago

9 | Programa
Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS INEAF

INEAF es una institución especializada en **formación online fiscal y jurídica**. El primer nivel de nuestro claustro y un catálogo formativo en constante actualización nos hacen convertirnos en una de las principales instituciones online del sector.

Los profesionales en activo y recién graduados reciben de INEAF una alta cualificación que se dirige a la formación de especialistas que se integren en el mercado laboral o mejoren su posición en este. Para ello, empleamos **programas formativos prácticos y flexibles con los que los estudiantes podrán compaginar el estudio con su vida personal y profesional**. Un modelo de formación que otorga todo el protagonismo al estudiante.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL



Fórmate, crece, desafía lo convencional,
Elige INEAF



QS, sello de excelencia académica

INEAF: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE INEAF

La empresa **INEAF** ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias a sus programas formativos y flexibles, así como un modelo de formación en el que el alumno es el protagonista.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean indicadores como la reputación online y offline, la calidad de la institución, el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL

BY EDUCA EDTECH

INEAF es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



Ver en la web



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas

PROPIOS

UNIVERSITARIOS

OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR INEAF

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años** de experiencia
- ✓ Más de **300.000** alumnos ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en INEAF.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, INEAF cuenta con un equipo humano formado por más de **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

INEAF cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin intereses de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Máster en Habilidades Sociales, Comunicación y Resolución de Conflictos + Titulación Universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
5 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Autoestima, Asertividad, Resolución de Conflictos, Comunicación y Atención al Público con 1500 horas expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) - Titulación Universitaria en Coaching y Mentoring con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Descripción

Con este Master en Autoestima, Asertividad, Resolución de Conflictos, Comunicación y Atención al Público se pretende ayudar a los profesionales a controlar aspectos tan fundamentales como la autoestima y las dotes de comunicación, la asertividad y cómo no ayudar a la resolución de conflictos. De ello dependerá en gran medida el éxito en la consecución de sus metas, logrando al mismo tiempo transmitir seguridad y confianza al resto de componentes del equipo de trabajo.

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Objetivos

El Máster Online en Resolución de Conflictos tiene los siguientes objetivos: - Profundizar en la importancia de la autoestima y saber diferenciar los tipos que podemos encontrarnos. - Conocer qué es el autocontrol emocional y las diferentes técnicas para desarrollarlo. - Estudiar el significado de Comunicación y los procesos en los que interviene. - Profundizar en los elementos que participan en su desarrollo y los diferentes tipos de comunicación. - Adquirir estrategias para una mejora de la gestión de los trabajos en equipo. - Conocer técnicas de entrenamiento de habilidades sociales. - Enfatizar en las características que un líder tiene que tener para que su personalidad encuadre en un perfil de liderazgo y saber cuáles son los conflictos dentro de la empresa más habituales, además de cómo se solucionan. - Proporcionar conocimientos sobre las técnicas de información y comunicación efectivas para una buena atención al administrado. - Introducir nuevas pautas de comportamiento en la actuación diaria del personal de las administraciones en sus relaciones con los ciudadanos que les permitan mejorar la calidad del servicio que prestan, así como analizar las principales características de la comunicación.

A quién va dirigido

Este Master en Autoestima, Asertividad, Resolución de Conflictos, Comunicación y Atención al Público está dirigido al personal de las administraciones que desempeñan tareas de cara al público y que mantienen un contacto directo con el cliente. Además el curso, por su composición, se dirige a todas aquellas personas que de forma individual u organizacional desarrollan su trabajo basándose en las relaciones continuas y lineales con los usuarios.

Para qué te prepara

Este Master en Autoestima, Asertividad, Resolución de Conflictos, Comunicación y Atención al Público te prepara para conocer el proceso de la comunicación humana, planificándolo y utilizando las herramientas comunicativas más eficaces, potenciando además las cualidades humanas que ayuden a prestar un mejor servicio y mejorar la calidad personal, así como descubrir las habilidades sociales necesarias para la atención al público, conociendo los principales aspectos relacionados con las habilidades sociales, destrezas o capacidades necesarias para una correcta interacción entre el informador y los ciudadanos durante la prestación de servicios. te prepara para conocer el proceso de la comunicación humana, planificándolo y utilizando las herramientas comunicativas más eficaces, potenciando además las cualidades humanas que ayuden a prestar un mejor servicio y mejorar la calidad personal, así como descubrir las habilidades sociales necesarias para la atención al público, conociendo los principales aspectos relacionados con las habilidades sociales, destrezas o capacidades necesarias para una correcta interacción entre el informador y los ciudadanos durante la prestación de servicios.

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Salidas laborales

Los conocimientos de esta formación son aplicables, profesionalmente a los puestos de Administrativo/a, Funcionario/a, Recepcionista, Encargado/a, Dependiente/a, Comercial, Azafato/a, Personal de Apoyo y Proveedores.

[Ver en la web](#)

TEMARIO

PARTE 1. AUTOESTIMA, ASERTIVIDAD Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA AUTOESTIMA

1. Introducción
2. ¿Qué es la Autoestima?
3. Desarrollo de la Autoestima
4. Grados de autoestima
5. Importancia de la autoestima positiva
6. Autoestima Alta y Baja
7. Distorsiones cognitivas
8. Indicadores de Autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL AUTOCONCEPTO

1. Introducción
2. Conceptos y teorías
3. Evaluación
4. Programas de Intervención

UNIDAD DIDÁCTICA 3. AUTO-RESPECTO Y AUTO-REALIZACIÓN

1. Auto-respeto
2. Como hacer frente a las críticas: Responder a las quejas
3. Creatividad y Auto-realización en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL AUTOCONTROL EMOCIONAL

1. Introducción
2. El autocontrol emocional
3. Las emociones
4. La ira
5. Formas concretas de manejar las emociones de Ansiedad e Ira

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL

1. Imaginación/Visualización
2. Entrenamiento asertivo
3. Técnica de control de la respiración
4. Administración del tiempo
5. La relajación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS COGNITIVAS

1. Introducción
2. Solución de problemas

Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL

3. Detención del pensamiento
4. La inoculación del estrés
5. La sensibilización encubierta
6. Terapia racional emotiva de Ellis

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS GRUPALES

1. Dinámicas de grupos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Concepto de Inteligencia Emocional
2. Teorías y Modelos de la Inteligencia Emocional
3. Componentes de la Inteligencia Emocional
4. Aptitudes en las que se basa la Inteligencia Emocional
5. Evaluación de la Inteligencia Emocional
6. La Inteligencia Emocional en los equipos de trabajo
7. Programas de Desarrollo de Inteligencia Emocional

UNIDAD DIDÁCTICA 9. COMUNICACIÓN

1. Introducción
2. Elementos principales del proceso de comunicación
3. Niveles de la comunicación
4. Elementos que favorecen la comunicación
5. Elementos que dificultan la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. ¿Qué es la comunicación no verbal?
2. Componentes de la comunicación no verbal
3. El lenguaje corporal

UNIDAD DIDÁCTICA 11. COMUNICACIÓN NO VIOLENTA

1. Introducción a la comunicación no violenta
2. Comunicación no violenta: dar paso a la compasión
3. Comunicación empática
4. Comunicación no violenta en los grupos
5. Observar sin enjuiciar
6. Cómo pedir y recibir
7. Expresar enfado y reconocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LAS HABILIDADES SOCIALES

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. La asertividad
3. La empatía
4. La escucha activa

UNIDAD DIDÁCTICA 13. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

1. Introducción
2. Habilidades de resolución de problemas
3. Técnicas básicas de resolución de problemas
4. El análisis de decisiones
5. Toma de decisiones: el proceso de decisión

UNIDAD DIDÁCTICA 14. GESTIÓN DE CONFLICTOS

1. Conceptualización del conflicto
2. Orígenes y causas de los conflictos
3. Tipos de conflictos
4. Elementos del conflicto
5. Importancia del conflicto
6. La conflictología
7. Prevención de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 15. AFRONTAMIENTO DE LOS CONFLICTOS

1. Qué es un problema, qué es un conflicto
2. Conflictos de necesidades e intereses en la tarea
3. Los conflictos como oportunidad o como riesgo
4. Cómo y porque aparecen los conflictos
5. Ganadores o perdedores

UNIDAD DIDÁCTICA 16. METODOLOGÍA DE RESOLUCIÓN: LA NEGOCIACIÓN

1. Concepto de negociación
2. Estilos de negociación
3. Los caminos de la negociación
4. Fases de la negociación
5. Estrategias de negociación
6. Tácticas de negociación
7. Cuestiones prácticas

PARTE 2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

1. Elementos del proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. La comunicación informal
4. Efectos de la comunicación
5. Obstáculos o barreras para la comunicación
6. Decálogo de la comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

1. Técnicas de comunicación y habilidades sociales aplicadas a la atención al cliente

[Ver en la web](#)



1. - Técnicas de comunicación
2. - Habilidades sociales
2. Análisis del proceso de comunicación y sus barreras
 1. - Barreras en la comunicación
3. Resolución de problemas de comunicación
4. Análisis de características de la comunicación
 1. - Comunicación de estilo agresivo
 2. - Comunicación de estilo pasivo
 3. - Comunicación de estilo asertivo
5. Interpretación de normas de actuación en función de tipologías de clientes
6. Aplicación de comportamientos básicos en función de tipologías y diferencias culturales
7. Trato adecuado a personas con discapacidad
 1. - Normas de protocolo con usuarios discapacitados

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES

1. El lenguaje
 1. - Calidad de la información
 2. - Formas de presentación
 3. - Expresión oral: dicción y entonación
2. Lenguaje no verbal
 1. - Lenguaje corporal
 2. - Escucha activa
 3. - Empatía
 4. - Asertividad
 5. - Feed-back
3. Caracterización de los distintos tipos de clientes (habladores, tímidos, inquisitivos...)
 1. - Tipologías de personalidad
 2. - Tipologías de actitudes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN ORAL

1. Las habilidades conversacionales en la conversación oral
2. Técnicas de intervención verbal
 1. - Técnicas directivas
 2. - Técnicas no directivas
3. Formas de comunicación oral en la empresa
 1. - Diálogo
 2. - Discurso
 3. - Entrevista
 4. - Debate
 5. - Mesa redonda
 6. - Seminario

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

1. Proceso de comunicación telefónica
 1. - La expresión verbal en la comunicación telefónica
 2. - La expresión no verbal en la comunicación telefónica

2. Prestaciones habituales
3. Medios y equipos
4. Realización de llamadas
5. Protocolo telefónico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

1. Normas generales de la comunicación escrita
 1. - Características y pautas de realización del discurso
2. Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
3. Técnicas y normas gramaticales
 1. - Signos de puntuación
 2. - Normas de tildación
 3. - Normas de aplicación de siglas y abreviaturas
4. Diccionarios
 1. - Tipos
 2. - Gramáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MARCO DE PROTECCIÓN DEL CLIENTE, CONSUMIDOR Y USUARIO EN CONSUMO

1. Normativa en defensa del consumidor
 1. - Derechos y deberes
 2. - Legislación Estatal, Autonómica y Local
 3. - Legislación Comunitaria
2. Instituciones y organismos de protección al consumidor
 1. - Tipología
 2. - Competencias
 3. - Organigrama funcional
3. Procedimientos de protección al consumidor
 1. - Protección de datos y confidencialidad
 2. - Transparencia de los procedimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ATENCIÓN Y GESTIÓN DE CONSULTAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS EN CONSUMO

1. Funciones fundamentales desarrolladas en la atención al cliente
 1. - Naturaleza
 2. - Efectos
2. Documentación que obtienen y elaboran los departamentos de atención al consumidor
3. Procedimiento de recogida de las quejas y reclamaciones/denuncias
 1. - Elementos formales que contextualizan la reclamación
 2. - Documentos necesarios o pruebas en una reclamación
 3. - Configuración documental de la reclamación: hoja de reclamación
4. Normativa reguladora en caso de quejas y reclamación/denuncia entre empresas y consumidores
5. Proceso de tramitación y gestión de una reclamación
 1. - Plazos de presentación
 2. - Interposición de la reclamación ante los distintos órganos/entes

3. - Gestión on-line
6. Métodos usuales en la resolución de quejas y reclamaciones
 1. - Fases del proceso de resolución
 2. - Documentación que se genera
7. La actuación administrativa y los actos administrativos
 1. - Concepto y elementos
 2. - Clases
 3. - Eficacia de los actos
 4. - El silencio administrativo
 5. - Normativa específica que regula la actuación y actos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. Conceptos
 1. - Queja
 2. - Reclamación
 3. - Consulta
 4. - Denuncia
 5. - Partes intervinientes
2. Caracterización del cliente / consumidor / usuario ante quejas y reclamaciones
 1. - Situación, percepción, motivación: clima
 2. - Tratamiento
3. Procesos de comunicación en situaciones de consultas, quejas y reclamaciones
 1. - Interpersonal
 2. - Telefónica
 3. - Escrita
 4. - Telemática
4. Herramientas de comunicación aplicables al asesoramiento y la negociación de conflictos de consumo
 1. - Teoría de la argumentación: componentes, contexto y condiciones
 2. - Dialéctica de la argumentación
 3. - Negociación y sus técnicas de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

1. Tratamiento de las anomalías
 1. - Principales incidencias/anomalías
 2. - Forma
 3. - Plazos
2. Procedimientos de control del servicio
 1. - Parámetros de control
 2. - Técnicas de control
3. Indicadores de calidad
4. Evaluación y control del servicio
 1. - Métodos de evaluación
 2. - Medidas correctoras
5. Análisis estadístico

PARTE 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES

1. Definición de habilidad personal y social
2. Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes
2. Función estratégica de la comunicación
3. Tipos de comunicación existentes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

1. Perfil competencial del líder
2. Funciones esenciales del líder
3. Funciones complementaria del líder
4. Concepto de trabajo en equipo. Diferencias
5. Ventajas del trabajo en equipo
6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

1. Teorías de la Motivación.
2. Tipos de motivación y estándares de eficacia.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE EVITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Habilidades personales y sociales necesarias

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ORIENTACIÓN AL CAMBIO

1. Principales inconvenientes y resistencia al cambio
2. Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio

PARTE 4. COACHING Y MENTORING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES EL COACHING?

1. El cambio, la crisis y la construcción de la identidad
2. Concepto de coaching
3. Etimología del coaching
4. Influencias del coaching
5. Diferencias del coaching con otras prácticas
6. Corrientes actuales de coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPORTANCIA DEL COACHING

1. ¿Por qué es importante el coaching?
2. Principios y valores
3. Tipos de coaching

4. Beneficios de un coaching eficaz
5. Mitos sobre coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING I

1. Introducción: los elementos claves para el éxito
2. Motivación
3. Autoestima
4. Autoconfianza

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING II

1. Responsabilidad y compromiso
2. Acción
3. Creatividad
4. Contenido y proceso
5. Posición "meta"
6. Duelo y cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ÉTICA Y COACHING

1. Liderazgo, poder y ética
2. Confidencialidad del Proceso
3. Ética y Deontología del coach
4. Código Deontológico del Coach
5. Código Ético

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COACHING COMO AYUDA AL LIDERAZGO DE EMPRESA

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
2. El coaching como estilo de liderazgo
3. El coach como líder y formador de líderes
4. Cualidades del líder que ejerce como coach

UNIDAD DIDÁCTICA 7. HERRAMIENTAS DE COACHING EJECUTIVO

1. El coaching ejecutivo
2. Cualidades y competencias
3. Desarrollo de formación y experiencia empresarial
4. Dificultades del directivo. Errores más comunes
5. Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA MEJORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO

1. Adaptación y aprendizaje: Los Programas de entrenamiento
2. Las principales técnicas de desarrollo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. QUÉ ES EL MENTORING

1. Antecedentes del mentoring y término

2. Definiciones de mentoring
3. Orientación del mentoring
4. Bases del mentoring
5. Mentoring vs coaching
6. Por qué usar mentoring

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CLASES DE MENTORING

1. Mentoring situacional
2. Mentoring informal
3. Mentoring formal

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CREACIÓN Y DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE MENTORING

1. Detección y análisis de necesidades
2. Estructura del programa de mentoring
3. Comunicación y expansión del programa
4. Gestión íntegra del mentoring

Solicita información sin compromiso

iMatricularme ya!

Teléfonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL



INEAF
BUSINESS SCHOOL



By
EDUCA EDTECH
Group