

Código: 03038

Unidad Formativa:
UF0346 - Comunicación efectiva y trabajo en equipo

Módulo: MF0238_3 - GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Certificado de Profesionalidad:
ADGD0208 - GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS

Modalidad: ONLINE

Duración: 60h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Este curso capacita al alumnado para desenvolverse con eficacia en entornos laborales donde la relación con otras personas condiciona el resultado del trabajo, y se dirige a profesionales de cualquier área que deseen mejorar su competencia social y comunicativa. A lo largo del recorrido se profundiza en las habilidades personales y sociales de mayor utilidad en el empleo, en la función estratégica de la comunicación dentro de la empresa y en el liderazgo orientado a la construcción de equipos cohesionados y productivos. El alumnado aprende a reconocer los resortes de la motivación, a prevenir y resolver conflictos mediante técnicas de negociación y mediación, y a acompañar los procesos de cambio afrontando las resistencias que generan. Al finalizar, el alumnado será capaz de comunicarse con claridad y asertividad, de liderar y coordinar equipos de trabajo, de gestionar la motivación propia y ajena y de resolver los conflictos y los cambios del entorno laboral con criterios profesionales.

Contenidos

Módulo 1: Habilidades personales y sociales en el entorno laboral
1.1 - Qué son las habilidades personales y sociales
1.2 - Componentes y dimensiones de la competencia social
1.3 - Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral
1.4 - Autoconocimiento y gestión de las propias emociones
1.5 - Empatía y escucha en las relaciones de trabajo
1.6 - Asertividad y establecimiento de límites
1.7 - Desarrollo y mejora continua de las habilidades sociales
Resumen del módulo 1
Módulo 2: La comunicación en la organización
2.1 - Importancia de la comunicación en la empresa
2.2 - Función estratégica de la comunicación
2.3 - Tipos de comunicación existentes
2.4 - Comunicación interna y externa: canales y soportes
2.5 - Comunicación formal e informal
2.6 - Barreras y distorsiones en el proceso comunicativo
2.7 - Comunicación eficaz: claridad, retroalimentación y escucha activa
Resumen del módulo 2
Módulo 3: Liderazgo y trabajo en equipo
3.1 - Perfil competencial del líder
3.2 - Funciones esenciales del líder
3.3 - Funciones complementarias del líder
3.4 - Concepto de trabajo en equipo y diferencias con el grupo
3.5 - Ventajas del trabajo en equipo
3.6 - Técnicas y habilidades personales y sociales para el trabajo en equipo
3.7 - Roles, cohesión y coordinación del equipo
Resumen del módulo 3
Módulo 4: Motivación laboral
4.1 - Concepto y relevancia de la motivación en la empresa
4.2 - Teorías de la motivación
4.3 - Tipos de motivación
4.4 - Estándares de eficacia y medición de la motivación
4.5 - Factores motivadores y desmotivadores en el puesto de trabajo
4.6 - Estrategias de motivación del equipo
Resumen del módulo 4
Módulo 5: Técnicas de evitación y resolución de conflictos
5.1 - El conflicto: naturaleza, causas y tipos
5.2 - Habilidades personales y sociales necesarias para abordar el conflicto
5.3 - Prevención y evitación del conflicto
5.4 - Estilos y estrategias de resolución
5.5 - La negociación y la mediación
5.6 - Comunicación en situaciones de tensión
5.7 - Seguimiento y aprendizaje tras el conflicto

Resumen del módulo 5
Módulo 6: Orientación al cambio
6.1 - El cambio en las organizaciones: concepto y tipos
6.2 - Principales inconvenientes y resistencia al cambio
6.3 - Manifestaciones y causas de la resistencia
6.4 - Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio
6.5 - Estrategias de gestión y acompañamiento del cambio
6.6 - Comunicación del cambio y gestión de expectativas
6.7 - Cultura de mejora continua y adaptabilidad
Resumen del módulo 6