

Curso Online de Coaching

Presentación

Red21.com ha desarrollado el curso de **Coaching** que abarca todo el conocimiento necesario para convertirse en un entrenador profesional o recibir un entrenamiento efectivo orientado a su crecimiento profesional o personal. El curso se subdivide en tres módulos:

En el primer módulo, Empowerment: motivación y liderazgo, aprenderá cómo implantar en una empresa el sistema de Empowerment, a reconocer si esa implantación tendrá éxito o no en función de la empresa en la que se pretende implantar y la importancia de un buen liderazgo para su correcta realización.

En el segundo módulo, Gestión de tiempo, se describirán situaciones que muestran claramente cuáles son los factores más relevantes que pueden ayudar a emplear de mejor manera el tiempo y de este modo ser más productivos en nuestro trabajo.

En el tercer módulo, Habilidades directivas y emprendedoras, se definirá qué es un directivo, mostrando los roles y funciones que desempeña. Aprenderá las técnicas que debe utilizar para realizar una buena planificación y administración del tiempo y para conseguir los objetivos dentro de los plazos descritos. Se detallará cómo hay que reaccionar en el momento que surge un imprevisto para tomar una buena decisión y se describirán todos los rasgos de los líderes.

A quien está dirigido el curso

Todo público con manejo básico de un ordenador.

Temario

Módulo 1: Empowerment: motivación y liderazgo

- **Utilidad del autodesarrollo:** Conocerá el significado de la palabra Empowerment, y los factores necesarios para la correcta implantación en una empresa.
- **Qué significa trabajar bajo el enfoque del Empowerment:** Aprenderá la definición de empowerment, las ventajas e inconvenientes que nos aporta y los comportamientos que definen a una empresa con empowerment.
- **Factores necesarios y circuito básico de trabajo:** Conocerá los factores que permitirán o ralentizarán la implantación del empowerment en nuestra empresa.
- **Indicadores clave de Empowerment:** Se enseñará cómo gestionar los errores y logros desde el enfoque del empowerment.
- **Cómo reconocer el esfuerzo y el logro:** Aprenderá cómo gestionar los errores y logros desde el enfoque del empowerment y conoceremos el círculo AMR (Acciones, Medidas y Recompensas).
- **El talento y las habilidades:** Se enseñará cómo potenciar el talento y las habilidades individuales del personal para mejorar la práctica del empowerment.
- **Cuáles son los indicadores de éxito profesional:** Conocerá el empowerment

aplicado a cada uno de los miembros de la empresa en vez de su aplicación global.

- **Niveles de desarrollo en la práctica del empowerment:** Aprenderá a valorar los distintos niveles de empowerment a nivel individual.

- **Indicar los factores inhibidores de la actitud personal:** Identificará los IPEs (Inhibidores Personales de Empowerment) y las formas de superarlos.

- **El desarrollo de las competencias profesionales de los colaboradores:** Aprenderá cómo favorecer el desarrollo de las competencias profesionales de los colaboradores potenciando el desarrollo de sus conocimientos, habilidades y actitudes.

- **Planificando el éxito:** Se enseñará cómo valorar el deseo de éxito desde la perspectiva del empowerment y los cambios necesarios en el sistema de gestión del rendimiento.

- **La rueda de competencias:** Aprenderá cómo identificar y mantener las habilidades de un grupo de trabajo.

- **Desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes:** Se enseñará a desarrollar conocimientos y actitudes necesarias para que nuestra empresa trabaje desde el enfoque del empowerment pasando por el desaprendizaje de las formas de trabajo inútiles para el nuevo enfoque.

- **Ante la gestión del cambio:** Aprenderá la necesidad de adaptabilidad del líder para gestionar con eficacia los cambios.

- **Adaptabilidad:** Se tratará la importancia de la rapidez de adaptación a cambios y nuevas situaciones para ejercer un liderazgo efectivo en todo momento.

- **Plan de acción para crear empowerment:** Conocerá las tres fases necesarias para que se llegue al empowerment en nuestra empresa.

- **Del poder en la empresa:** Aprenderá la importancia de actuar como líder y cómo aumentar la capacidad de liderazgo.

- **Qué significa actuar como líder:** Conocerá la importancia de un buen liderazgo en cualquier empresa.

- **Cómo puedo aumentar mi capacidad de liderazgo:** Aprenderá cómo aumentar la capacidad de liderazgo con cinco reglas: previsión, capacidad de implicar a los demás, reinversión continua, valoración de los resultados y ser un ejemplo para los demás (acrónimo SIRVE).

- **De los estilos de liderazgo:** Conocerá aplicaciones prácticas de los estilos de liderazgo.

- **Ventajas e inconvenientes:** Repasará algunas teorías utilizadas en modelos de liderazgo.

- **El liderazgo integrador (Transaccional-Transformacional):** Conocerá el liderazgo integrador que centra su atención en los intercambios interpersonales que se producen entre el líder y sus seguidores.

- **El modelo situacional (Hersey/Blanchard):** Esta lección se centra en el modelo situacional Hershey/Blanchard y las cuatro facetas que debe presentar un buen líder en función de las circunstancias.

- **De dirigir y motivar personal:** Aprenderá la importancia que tiene ser un buen líder,

Cursos a distancia online de Coaching

Escrito por Red21

Martes 30 de Noviembre de 2010 19:10 - Última actualización Martes 24 de Septiembre de 2013 00:15

valorar las capacidades de las personas a su cargo y saber crear un buen clima de trabajo.

- **Rasgos esenciales del líder que trabaja en una línea de calidad:** Conocerá los siete rasgos esenciales de un líder que trabaja en una línea de calidad.

- **Comportamientos a potenciar:** Se detallarán los siete rasgos que un líder debe potenciar y los analizamos uno a uno.

- **Ambiente que debe crear en su entorno:** Conocerás las siete variables clave para generar un buen clima laboral.

- **Nuestro estilo personal de gestión:** Aprenderá a valorar la capacidad como líder con un cuestionario y la forma de mejorar.

- **Aplicación práctica de un autocuestionario:** Se mostrará un cuestionario que nos ayudará a valorar nuestro estilo de gestión.

- **La mejora de la eficacia:** Repasaré todo lo anteriormente expuesto.

Módulo 2: Gestión del tiempo

Introducción

Trata de dirigirnos para que seamos capaces de identificar en cada momento de nuestra vida laboral si realmente estamos empleando nuestro tiempo correctamente y de no ser así cual es la técnica a seguir para corregir dicha acción.

- **Organización del tiempo:** Se explicará lo importante que es la planificación y sobre todo el principio de prioridad, todo ello nos ayudará a conseguir con menos esfuerzo nuestros objetivos.

Determinará tareas rutinarias y se explicará el concepto de delegar, cuando y porqué, así como la organización de nuestra agenda de trabajo y la importancia de la correcta disposición de nuestras tareas.

Se estudiará la importancia de aplicar las técnicas de gestión de la información, identificación y evaluación de las fuentes, procesado y presentación. Identificará las actividades como productivas, rutinarias o desperdiciadas.

- **La gestión del tiempo:** Se presentarán situaciones enemigas del tiempo y las técnicas necesarias para evitar estas situaciones. Asimismo se desarrollarán los conceptos de eficiencia y eficacia.

Se desarrollarán diversas situaciones complicadas, que simbolizan grandes pérdidas de tiempo, se estudian las causas y las posibles soluciones preventivas para evitar que se vuelvan a presentar. También se desarrollan conceptos que nos ayudarán a evitar situación de mala gestión del tiempo.

- **Gestión de las reuniones:** Se explicarán técnicas de gestión, planificación y desarrollo de reuniones laborales. Principales causas de fracaso. Teoría de la reunión laboral. Técnicas para la correcta dirección de una reunión laboral.

Módulo 3: Habilidades directivas

Introducción:

Se describirá todo lo relacionado con los directivos: el concepto, los roles que desempeña, sus funciones, etc. Todo esto a través de técnicas que se muestran a lo largo del curso, como la de hacer una buena planificación y administración del tiempo para conseguir los objetivos marcados en los plazos que se han descrito. Se mostrará cómo hay que reaccionar en el momento que surge un imprevisto y de tomar una buena decisión. Para finalizar, se comparará un ejecutivo con un líder, mostrando todos los rasgos comunes entre ellos.

- **¿Qué significa ser directivo? Roles y funciones:** Se mostrará todo lo que envuelve ser un directivo. Se definirá qué es una organización y todos los niveles que existen. Describirá a los directivos, mostrando características comunes y los roles que desempeñan junto con sus cualidades.

- **Técnicas de gestión directiva:** Se describirán técnicas sobre cómo realizar una buena planificación en la empresa. Por ejemplo, la forma de filtrar información para construir escenarios y de ellos obtener futuros resultados, cómo hacer una buena administración del tiempo, cómo planificar todos los objetivos y qué cualidades ha de tener un equipo de trabajo.

- **La toma de decisiones:** Se mostrarán las distintas maneras en las que se puede tomar una decisión acertada para resolver un problema surgido y cuál es el proceso que se ha de seguir para adoptarla correctamente. Se describirá cómo tomarlas en el caso de que sean decisiones grupales, mostrando varios tipos de toma de decisiones.

La planificación. Ejecutivos y líderes: Se definirá todo el proceso de planificación que ha de seguir un directivo para conseguir los objetivos marcados en un período de tiempo, ya sea corto, medio o largo plazo. Se describirá la tipología que existe dentro de la planificación. Compara y muestra las diferencias que existen entre un ejecutivo y un líder, mostrando que rasgos ha de tener un líder.

Características del curso

Cursos a distancia online de Coaching

Escrito por Red21

Martes 30 de Noviembre de 2010 19:10 - Última actualización Martes 24 de Septiembre de 2013 00:15

Método de enseñanza :

- El curso se configura al ritmo, ordenador y conocimientos previos que tenga el alumno .
- Las clases y los ejercicios se cursan desde nuestro sitio web mediante un nombre de usuario y una clave personal de acceso.
- No necesita estar conectado a una determinada hora. Puede tomar las lecciones en cualquier horario y todos los días de la semana .
- Se recomienda dedicarle al curso una o dos horas por día. Puede dedicarle más tiempo y terminará antes el curso.
- Para culminar el curso tiene un plazo de un año desde la fecha de comienzo.

Duración del curso : 3 meses (2 meses en modalidad intensiva) **Comienzo :** Inmediato.

- No es necesario adquirir ningún texto adicional.
- Se envía certificado de participación y aprobación del curso.

Requerimientos

Software:

- a) Si utiliza sistemas operativos **Windows**: Windows 2000/XP/Vista/7, Internet Explorer 6.0 o superior, Mozilla Firefox 2.0 o superior y Microsoft .NET Framework 2.0 o superior.

- b) Si utiliza **Linux** : Navegador Firefox 1.5 o superior.

- c) Si utiliza **Mac** debe tener instalado el OSX Leopard o superior y sea de arquitectura Intel.

Certificación

El alumno que realice todas y cada una de las actividades correspondientes a todos los módulos del curso y las envíe a los tutores correspondientes recibirá un Certificado de Asistencia .

El alumno que presente, y apruebe, el Trabajo Final que le asigne el tutor, recibirá un certificado de Aprobación del curso emitido por la **Distance Learning Red21.com Corporate System** reconocido por las principales empresas bajo la modalidad de enseñanza no reglada.

Cursos a distancia online de Coaching

Escrito por Red21

Martes 30 de Noviembre de 2010 19:10 - Última actualización Martes 24 de Septiembre de 2013 00:15

[Más información sobre el curso](#)