



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Curso Superior de Psicología Empresarial y Comunicación

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Curso Superior de Psicología Empresarial y Comunicación

Duración: 180 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

El curso ofrece la forma de aplicar las distintas técnicas existentes para mejorar el proceso de comunicación integrando procesos y complementando intereses y trabajo para llegar hasta los objetivos de la manera más eficaz. Por tanto se persigue familiarizar al alumno dentro de una metodología de trabajo basada en la escucha activa, conociendo los objetivos e intereses implicados de ambas partes, teniendo en cuenta las barreras que pueden afectar y las soluciones que existen.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

A profesionales dedicados a aspectos de la psicología empresarial y la comunicación dentro de una organización y a personas con carácter emprendedor a cargo de un grupo de personas y su integración en proyectos.

Objetivos

Uno de los objetivos primordiales del curso es que el alumno adquiera los conocimientos necesarios en cuanto a conceptos teóricos del mundo de la psicología empresarial y comunicación para comprender la forma en la que se desarrollan las relaciones humanas en el ámbito laboral consiguiendo asimilar las herramientas más idóneas para seleccionar, motivar, dirigir y controlar adecuadamente al personal. Entre los objetivos prácticos, destacamos el que el alumno entienda la aplicación de un proceso de selección por competencias, teniendo en cuenta todos los hechos que acontezcan desde la elaboración del perfil hasta la entrevista. Por último se pretende preparar al alumno para que desempeñe el papel de la figura del líder, con las cualidades que le caracterizan y entendiendo ante todo que su labor principal frente al grupo que tiene a su cargo, será motivar.

Para que te prepara

El curso te prepara por un lado para que de manera teórica, aprendas todos los conceptos y términos relacionados con la psicología empresarial y la comunicación, haciendo de manera completa un análisis de todas las nociones básicas de este ámbito y sus aplicaciones, por otro lado, de manera práctica te dispone para que identifiques y asimiles las técnicas y tácticas a la hora de seleccionar a personas para un grupo de trabajo.

Salidas laborales

Empresarios, Directivos, Psicólogos, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Marketing, Departamento de Comunicación.

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Psicología Empresarial y Comunicación'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Psicología Empresarial y Comunicación'



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

MÓDULO 1: PSICOLOGÍA EMPRESARIAL Y COMUNICACIÓN (I)

TEMA 1. POLÍTICA DE PERSONAL

Dirección de Recursos Humanos: Introducción
Organización de Recursos Humanos
Funciones en la gestión de Recursos Humanos
Descripción de Funciones en la Gestión de Recursos Humanos
Otras Funciones en la Gestión de Recursos Humanos
Organización Operativa del Departamento de Recursos Humanos
Nuevas Vías en la Gestión de Recursos Humanos
Perfil del Responsable de Recursos Humanos
La Entrevista
Tipos de Entrevistas
Principales Errores en las Entrevistas
Los Tests como Instrumento de Selección
Tests de Inteligencia y Tests Verbales
Tests de Personalidad y Tests Verbales

TEMA 2. RELACIONES INTERPERSONALES I

La Comunicación Interpersonal
Filtros y Barreras de la Comunicación
El Conflicto Interpersonal
Cómo Expresar Críticas y Sentimientos
Definición, Objetivos y Tipos de Escucha Activa
Obstáculos que se Pueden Presentar
Técnicas para Mejorar esta Habilidad Social
Escucha Activa Eficaz
Definición de Asertividad
El Entrenamiento Asertivo
Tratamiento de Conflictos
Características del Negociador
Estilos de Negociación
Tipos de Negociadores
Estrategias de la Negociación
Comunicación y Lenguaje

TEMA 3. RELACIONES INTERPERSONALES II

Definición de Estrés
La Ansiedad
Habilidades Sociales
Factores Condicionantes del Estrés: La Cuerda Floja
Síntomas del Estrés
Tipos de Estrés
Consecuencias del Estrés a Corto y a Largo Plazo
Características Individuales del Estrés
Consecuencias del Estrés sobre la Salud
Consecuencias del Estrés sobre el Bienestar Psicológico
Efectos del Estrés

+ Información Gratis

Estrés en el Puesto de Trabajo
Estrés y Rendimiento Laboral
Situaciones que Generan Estrés
Autoestima
Desarrollo de la Autoestima
Cómo hacer Frente a las Críticas. Responder a las Quejas
Autorrealización en el Trabajo

TEMA 4. DESARROLLO DE LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN I

Introducción
Liderazgo: Definición
Perfil del Líder
El Liderazgo da Resultados
Estilo Coercitivo y Orientativo
Estilo Afiliativo y Participativo
Estilo Imitativo y Capacitador
Los Líderes Necesitan Muchos Estilos
Cómo Ampliar la Gama de Estilos
Principales Causas del Fracaso en el Liderazgo

MÓDULO 2: PSICOLOGÍA EMPRESARIAL Y COMUNICACIÓN (II)

TEMA 5. DESARROLLO DE LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN II

Motivar: la Esencia de la Dirección
Motivación del Personal
Teoría de las Necesidades de Maslow
Motivación en el Trabajo
Teorías de la Motivación en el Trabajo
Insatisfacción y No Satisfacción
Motivación Individual
Técnicas de Motivación I
Técnicas de Motivación II

TEMA 6. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

La Comunicación y la Empresa
El Proceso de Comunicación y los Elementos que Intervienen
Importancia de la Calidad de las Comunicaciones
La Comunicación Interna y Externa
La Comunicación Oral
La Comunicación Verbal Directa I
La Comunicación Verbal Directa II
La Comunicación Verbal Indirecta

TEMA 7. LA COMUNICACIÓN VERBAL

Las Cuatro P's De La Comunicación
La Comunicación Escrita
Recomendaciones para Hacer Efectiva la Comunicación Escrita
Instrumentos y Evolución del Mecnografiado
Normas Básicas para Dar Forma a la Presentación Escrita
El Lenguaje Administrativo
Documentos Dirigidos a la Administración
El Oficio y La Instancia
El Lenguaje Corporal I
El Lenguaje Corporal II
La Sonrisa. Nuestra Imagen

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

