



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Técnicas para Mejorar la Autoestima, el Autocontrol y la Comunicación***

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

# Técnicas para Mejorar la Autoestima, el Autocontrol y la Comunicación

**Duración:** 120 horas

**Precio:** 120 € \*

**Modalidad:** A distancia

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

## Descripción

Con este curso se pretende ayudar a los profesionales a controlar aspectos tan fundamentales para su trabajo como el autocontrol, la autoestima y las dotes de comunicación. 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.



## A quién va dirigido

Responsables de un departamento de recursos humanos, administración o personal, técnicos de orientación laboral, trabajadores, estudiantes en general y desempleados que quieran formarse en este campo de gran auge.

## Objetivos

Aprender en profundidad los tres bloques de los que consta el curso:

- La importancia de la autoestima y saber diferenciar los tipos de que podemos encontrarnos.

Autoestima positiva y negativa

- Conocer que es el autocontrol emocional y diferentes técnicas para obtenerlo.

- La comunicación. Estudiar su significado y los procesos en los que interviene. Elementos que participan en su desarrollo y los diferentes tipos de comunicación.

## Para que te prepara

Mejorar la formación de los profesionales que tengan relación con el trato humano y dirección de equipos en los siguientes campos: la autoestima, el autocontrol y la comunicación.

Analizar y tomar conciencia de la importancia de dichos aspectos en la consecución de los objetivos marcados por el demandante de empleo. Crear un espíritu de investigación y de superación profesional.

## Salidas laborales

Departamentos de Recursos Humanos, Administración, Técnicos de Orientación Laboral

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## 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 donde 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 leer el manual teórico, 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% del total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnicas para Mejorar la Autoestima, el Autocontrol y la Comunicación'
- Cuaderno de ejercicios



## 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

### MODULO 1. LA AUTOESTIMA.

#### TEMA 1. LA AUTOESTIMA.

Definición de autoestima.

¿Por qué es importante la autoestima?

Cómo disfrutar de una autoestima saludable.

La influencia de los otros en la formación de la autoestima.

#### TEMA 2. LA AUTOESTIMA NEGATIVA.

¿Qué es la autoestima negativa?

Actitudes o posturas habituales que indican autoestima deficiente.

¿Cómo influye la autoestima baja en el ámbito laboral?

Terapia contra la autoestima negativa.

#### TEMA 3. LA AUTOESTIMA POSITIVA.

Definición.

Características de la autoestima positiva.

¿Cómo pensar de forma positiva?

¿Cómo ayudar a construir una autoestima positiva?

¿Cómo influye la autoestima positiva en el trabajo?

¿Qué caracteriza a una persona con autoestima alta en su trabajo?

¿Cómo influye la empresa en la autoestima de una persona?

Evaluación de la autoestima.

#### TEMA 4. CLASIFICACIÓN DE DINÁMICAS DE GRUPO.

Clasificación de dinámicas de grupo.

### MODULO 2. TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL.

#### TEMA 1. ¿QUÉ ES EL AUTOCONTROL EMOCIONAL?

¿Qué es el autocontrol emocional?

Distorsionadores que impiden el autocontrol emocional.

#### TEMA 2. TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL.

El estrés.

¿Cómo reaccionamos ante el estrés?

Conocimiento del cuerpo.

Diario del control del estrés.

Relajación progresiva:

¿Qué es la relajación progresiva?

Técnicas de relajación progresiva.

Técnicas de relajación progresiva procedimiento básico y procedimiento abreviado,

Consideraciones generales.

La respiración.

La imaginación.

Síntomas sobre los que actúa la imaginación.

Cómo estimular la imaginación.

Detención del pensamiento.

Síntomas sobre los que actúa la detención del pensamiento.

Técnicas de detención del pensamiento.

Entrenamiento asertivo.

Técnicas de afrontamiento.

## **MODULO 3. TÉCNICAS PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN.**

### **TEMA 1. EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN.**

¿Qué es la comunicación?

Elementos que intervienen en la comunicación.

La comunicación en el ámbito laboral.

La comunicación interna y externa.

Cómo mejorar la comunicación.

### **TEMA 2. TIPOS DE COMUNICACIÓN.**

Tipos de comunicación.

Comunicación verbal.

Diferencias entre la comunicación oral y escrita.

La comunicación oral: Consejos para superar las barreras de la comunicación y Técnicas de comunicación oral.

La comunicación no verbal.

La comunicación en la entrevista de trabajo.

### **TEMA 3. CLASIFICACIÓN DE DINÁMICAS DE GRUPO.**

Clasificación de dinámicas de grupo.