Fundación Universitaria de Las Palmas

CURSO DE EXCELENCIA PERSONAL Y PROFESIONAL

(150 HORAS)

Contenido

Asignatura 1.- Introducción a la Inteligencia Emocional 2

Objetivos 2

Contenidos 2

Asignatura 2.- Adaptación al Cambio 3

Objetivos 3

Contenidos 3

Asignatura 3.- Habilidades Comunicativas 4

Objetivos 4

Contenidos 4

Asignatura 4.- Gestión y Planificación del Tiempo 5

Objetivos 5

Contenidos 5

Asignatura 5.- Liderazgo y Gestión de Equipos 6

Objetivos 6

Contenidos 6

Asignatura 6.- Dirección y Gestión de Reuniones 7

Objetivos 7

Contenidos 7

Asignatura 1.- Introducción a la Inteligencia Emocional

Esta asignatura ayudará al alumnado a descubrir la naturaleza de las emociones y el funcionamiento del cerebro emocional; así como el impacto que tiene la inteligencia emocional en sus relaciones y en el éxito laboral y académico.

Objetivos

Comprender la naturaleza de las emociones y el funcionamiento del cerebro emocional.

Reconocer los diferentes enfoques y postulados de la inteligencia emocional.

Reconocer las emociones básicas.

Asimilar técnicas y estrategias para alcanzar la adecuada regulación y control de las emociones.

Identificar las habilidades necesarias para una adecuada gestión de las emociones.

Comprender el impacto que tiene la inteligencia emocional en las relaciones sociales.

Contenidos

- La Inteligencia Emocional
- Modelos y componentes de la Inteligencia Emocional
- Identificación Emocional
- El secuestro emocional
- Principales diferencias entre emociones y sentimientos
- Cómo expresar sentimientos y emociones
- La fórmula clave: la Asertividad
- Habilidades prácticas de la Inteligencia Emocional

Fundación Universitaria de Las Palmas

Asignatura 2.- Adaptación al Cambio

En esta asignatura tomaremos como referencia la definición de adaptación al cambio de Charles Darwin como base para comprender lo que es la adaptación al cambio a nivel personal y organizativo, entendiendo a esta como una competencia imprescindible hoy en día.

Objetivos

Aprender cómo adaptarse a los cambios.

Conocer el proceso de cambio y sus fases.

Identificar la resistencia al cambio y sus fases.

Aprender estrategias para afrontar los cambios y ser más flexibles ante los mismos.

Conocer la gestión del cambio en el ámbito organizativo

Contenidos

- Introducción a la adaptación al cambio
- Cómo adaptarse al cambio
- El proceso de cambio y sus fases
- La resistencia al cambio y sus fases
- Causas de la resistencia al cambio
- Estrategias para afrontar los cambios y ser más flexibles ante los mismos
- Gestión del cambio en las organizaciones
- Modelos de gestión del cambio
- 10 Consejos para adaptarse a los cambios y ser feliz

Fundación Universitaria de Las Palmas

Asignatura 3.- Habilidades Comunicativas

Esta asignatura pretende dar a conocer las claves de la comunicación eficaz, las posibilidades de la comunicación verbal y no verbal, con el fin de explotar al máximo sus aspectos positivos y reducir en lo posible los negativos, ya que, en todos los ámbitos de la vida, nuestra comunicación influye en los demás.

Objetivos

Llevar a cabo una comunicación más eficaz.

Conocer los diferentes tipos de habilidades verbales y no verbales que existen.

Conocer el concepto de asertividad y analizar los estilos de comportamiento.

Comprender en qué consiste la escucha activa y adquirir hábitos para llevarla a cabo.

Empatizar con los demás y comprender sus sentimientos.

Contenidos

- Escucha activa: ¿Por qué no escuchamos?; Escuchar correctamente; Barreras a la escucha activa; ¿Oír o escuchar?; ¿Qué es la escucha activa?; Pasos para llevar a cabo una escucha activa exitosa.

- Gestión positiva de conflictos: ¿Qué es asertividad?; Trabajando con la asertividad; Trabajando mi asertividad; Reglas básicas de la asertividad; Aprende a decir NO; Personas agresivas; Conductas que disparan la agresividad de la otra persona; ¿Qué hacer con personas agresivas?

- Empatía: ¿Qué es la empatía?; La empatía a lo largo de la historia, Neurociencia. Cerebro y empatía; Cómo se adquiere la empatía; 10 rasgos de las personas empáticas; Cómo expresar empatía…

Asignatura 4.- Gestión y Planificación del Tiempo

Esta asignatura de Capacidad de Organización y Planificación, de una forma práctica y realista, ayudará al participante a encontrar respuestas válidas en su caso y a poner en marcha acciones concretas para conseguir los objetivos que se plantee con sus 24 horas.

Objetivos

Tomar conciencia sobre el valor del tiempo.

Conocer cómo usa el tiempo actualmente y si le está llevando a conseguir los objetivos propuestos.

Conocer los métodos de productividad más eficientes.

Poner en práctica herramientas y técnicas para planificar y priorizar tareas.

Dejar de procrastinar tareas importantes y urgentes.

Identificar, prevenir y actuar ante los ladrones de tiempo más conocidos (mail, teléfono, compañeros, interrupciones, etc.)

Poner en práctica habilidades y hábitos para utilizar el tiempo de forma más productiva.

Diseñar un plan de acción personalizado para alcanzar las metas propuestas en el curso.

Contenidos

- El valor del Tiempo: Principios Universales
- Mi relación con el tiempo
- Técnica Pomodoro y Método Kanban
- Planificar y Priorizar: Dejar de aplazar las cosas
- Mi espacio de trabajo y mis hábitos
- Gestión de interrupciones: Respeta tu concentr-atención

Asignatura 5.- Liderazgo y Gestión de Equipos

En esta asignatura veremos las distintas implicaciones que supone asumir el liderazgo en una organización, pero sobre todo su papel como gestor del cambio.

Objetivos

Adquirir las herramientas necesarias para gestionar equipos de alto rendimiento y las claves de éxito para potenciar su liderazgo.

Aprender a cómo maximizar su potencial a través de una comunicación efectiva, la gestión emocional propia y de su equipo, la generación de confianza y la consecución de objetivos a través de un plan de acción.

Entrenar las competencias y habilidades directivas necesarias para acompañar, gestionar y lograr la motivación de equipos.

Practicar el estilo de liderazgo apropiado a cada situación.

Practicar el ciclo para la administración del rendimiento de las personas que componen el equipo.

Contenidos

- Cómo hacer que las cosas se hagan: Estilos de dirección, el estilo líder coach, órdenes vs. Objetivos.
- Consejos que no debes seguir si no quieres desmotivar a tus empleados: lo que debe decirse, lo que no debe decirse, lo que debe hacer, lo que no debe hacer.
- Llegó la hora de establecer objetivos y acompañar en el camino: Plan de vuelo, mi plan de desarrollo.

Asignatura 6.- Dirección y Gestión de Reuniones

En esta asignatura abordaremos los ingredientes para sacarle el máximo rendimiento a tus reuniones, no sólo las que convoques sino aquellas en las que te inviten como asistente.

Además, identificaremos los distintos tipos de reuniones y conoceremos los secretos de los gurús para llevarlas a cabo.

Objetivos

Identificar los elementos para realizar reuniones productivas.

Conocer paso a paso los elementos para preparar, dirigir y realizar seguimiento a las reuniones.

Conocer los distintos tipos de reuniones que existen y cómo afrontar cada una de ellas.

Identificar los principales fallos a la hora de dirigir reuniones.

Saber a quién convocar en las reuniones.

Marcar los ritmos y tiempos de las reuniones y gestionar la energía y atención de los participantes a través de la dinamización de las mismas.

Contenidos

- Reuniones productivas: Ocho pasos para conseguir el éxito en tus reuniones, Daily Meetings, Consejos para aprovechar al máximo las reuniones.
- Tipos de reuniones: Por periodicidad, según su propósito, según objetivos, dinámicas…
- Consejos de los expertos para hacer reuniones productivas: Jason Fried, Christopher Frank, Sheryl Sandberg, Guy Kawasaki, Steve Jobs…
- Aplicaciones para hacer reuniones productivas: TribeScale, iMeetingX, Solid, Cisco Spark, Team Meeting Timer…