



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Curso Superior de Psicología Empresarial y Comunicación***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# Curso Superior de Psicología Empresarial y Comunicación

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## 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.



## ***A quién va dirigido***

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## ***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.

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## 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 con rapidez.

- **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 de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

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.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***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  
Estrés en el Puesto de Trabajo  
Estrés y Rendimiento Laboral  
Situaciones que Generan Estrés

+ Información Gratis

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 Mecanografiado

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](#)