



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Master en Dirección de Recursos Humanos***

**+ Información Gratis**

**Titulación Oficial avalada por la Administración Pública**

# Master en Dirección de Recursos Humanos

**Duración:** 600 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** Online

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## Descripción

Formación de postgrado orientada a la gestión del personal de una empresa o de cualquier organismo público y a dirigir y crear distintos grupos humanos a nivel de experto.



## ***A quién va dirigido***

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

## ***Objetivos***

- Proporcionar al alumnado los conocimientos necesarios para llevar de forma completa la dirección del departamento de RRHH en una empresa: selección por personal, plan de acogida, plan de formación, planificación de plantillas, etc.
- Aportar al alumno, a nivel de experto, los conocimientos necesarios para impulsar el desarrollo de las competencias de los directivos o empleados como coach.
- Ofrecer a los participantes una formación integral a fin de que desarrollen su capacidad de liderazgo, manejo eficaz de equipos de trabajo, etc.
- Aportar al alumno las claves necesarias para diseñar una política adecuada de gestión de los recursos humanos, coherente con las estrategias globales de la empresa, y teniendo en cuenta el ahorro en seguros sociales, gestión de bonificaciones, etc.

## ***Para que te prepara***

Prepárese para obtener una titulación de postgrado con categoría de máster en dirección de recursos humanos. Adquiera competencias a nivel profesional para trabajar implementando en una organización la gestión de personas y conociendo los procesos de coaching empresarial que potencien el cambio personal y de la organización. Del mismo modo el alumno será capaz de llevar a cabo la gestión de personal basada en las competencias, tanto en la empresa privada como en la administración pública, dirigiendo equipos desde el conocimiento del mapa competencial de cada puesto, seleccionando los mejores profesionales con las últimas técnicas, o implementando el plan de formación de una organización partiendo de las necesidades competenciales de la plantilla, etc.

## ***Salidas laborales***

Departamentos de Recursos Humanos de todas las organizaciones

## 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. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Gestión de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión por Competencias'
- Manual teórico 'Coaching Ejecutivo y Empresarial'
- Manual teórico 'Gestión Contable y Prevención de Riesgos Laborales para el Departamento de Recursos H
- Manual teórico 'Asesoría Laboral para el Departamento de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Team Building, Gestión del Liderazgo y Técnicas de Negociación en Recursos Humanos'



## 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

### PARTE 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## MÓDULO 1. PLANTILLAS DE TRABAJO

### TEMA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

Introducción

Concepto de planificación de Recursos Humanos

Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas.

Objetivos de la planificación de Recursos Humanos

Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos

El caso especial de las Pymes

Modelos de planificación de los Recursos Humanos

### TEMA 2. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Descripción y análisis de puestos de trabajo

El proceso de analizar los puestos de trabajo

El análisis de la información

Anexo 1

Anexo 2

Anexo 3

### TEMA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Introducción

Reclutamiento: definición

Proceso de reclutamiento

Entorno de reclutamiento

Límites y desafíos del reclutamiento

Canales de reclutamiento

Tipos de candidaturas

Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento

Formas de solicitud de empleo

Así inflan el currículum los candidatos

Tipos de reclutamiento

Selección. La entrevista laboral.

### TEMA 4. FORMACIÓN

La formación como opción estratégica

El servicio de formación en la organización

La elaboración del plan de formación

La propuesta del plan de formación

Gestión del plan de formación

Proceso de gestión de acciones formativas

Evaluación del plan de formación

## MÓDULO 2. CONFLICTO LABORAL Y LA MEDIACIÓN

### TEMA 5. ANÁLISIS DEL CONFLICTO

Conceptualización del conflicto

Orígenes y causas de los conflictos

Tipos de conflictos

Elementos del conflicto

Importancia del conflicto

La conflictología

Prevención de los conflictos

### TEMA 6. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

+ Información Gratis

Introducción  
Actitudes ante el conflicto  
Estilos de resolución de conflictos  
El lenguaje

### **TEMA 7. LA MEDIACIÓN**

Introducción  
Origen y concepto de la mediación  
Principios inspiradores y rectores del proceso de mediación  
Ventajas y desventajas de la mediación  
La mediación como proceso

## **PARTE 2. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **TEMA 1. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN**

Introducción  
Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender  
Marco teórico  
Ventajas del e-learning en la empresa

### **TEMA 2. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Introducción  
Objetivos  
Criterio para el desempeño de la gestión  
Medidas  
Elección del evaluado y del evaluador  
Momento adecuado  
Logística  
Comunicación  
Seguimiento  
Conclusión

### **TEMA 3. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Introducción  
Algunas arquitecturas en la gestión del conocimiento  
Funcionalidades  
Herramientas de búsqueda y personalización de información

### **TEMA 4. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A METODOLOGÍA DE ORIENTACIÓN Y FORMACIÓN INDIVIDUALIZADA PARA EJECUTIVOS Y PROFESIONALES**

Introducción  
¿Qué es el coaching?  
Un poco de historia  
“Lo que el pensamiento pueda configurar el hombre lo puede alcanzar”  
Concepto de coaching  
Life coach o coach personal  
Cuadro de cualidades y habilidades de un coach  
Metodología del coaching  
Preguntas frecuentes sobre el coaching  
¿Cómo trabaja el coach y qué espera de su cliente?  
Para los futuros coaches  
¿Qué beneficios tendrías si fueras un coach? ¿Estás listo/a, deseoso/a para recibir coach?

### **TEMA 5. LA INTRANET COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN INTERNA**

Introducción  
Operativa en las empresas  
Intranet  
Las ventajas de implementar Intranet

Aplicaciones concretas de Intranet  
Justificaciones de una Intranet  
Los Mitos Generados sobre la Intranet  
¿Qué necesitamos par atener una Intranet?  
Estructura Organizacional  
Intercambio de información a nivel Interno  
Intercambio de información a nivel Externo  
Barreras en el Intercambio de Información  
Recursos disponibles  
Definición de objetivos generales  
Definición de objetivos puntuales  
Infraestructura en Sistemas de la Organización

## **TEMA 6. TECNOLOGÍAS APLICADAS AL DESARROLLO DEL TALENTO**

Introducción  
¿Qué es la administración del talento humano?  
Definición de recursos y talento humano  
¿Por qué la administración del talento humano es importante?  
Desarrollo de una filosofía propia de la administración del talento humano  
Proceso de formación y desarrollo del talento humano  
Enfoque de diagnóstico a la formación  
Estimación de las necesidades de formación  
Selección y diseño de los programas de formación  
Elección del contenido de la formación  
Elección de los métodos para impartir información  
La motivación  
Un modelo de expectativas del proceso de motivación

## **TEMA 7. TÉCNICAS EFICIENTES EN INTERNET PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

Introducción  
Ventajas de usar Internet en al selección de personal

### **PARTE 3. GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

#### **TEMA 1. MODELOS ACTUALES DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

Modelos actuales de gestión por competencias  
Los nuevos paradigmas conceptuales de la gestión de personas  
Reconceptualización del trabajo humano: del taylorismo a la competencia laboral

#### **TEMA 2. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS**

Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial  
Competencias en el contexto laboral  
¿Cómo se adquieren las competencias?  
Competencias. Tipología y significado

#### **TEMA 3. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

Gestión por competencias  
Objetivos del proceso de gestión por competencias  
Características de la gestión por competencias  
Beneficios del modelo de gestión por competencias  
Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias  
Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias  
Metacompetencias

#### **TEMA 4. SELECCIÓN POR COMPETENCIAS**

Captación de candidatos para el proceso de selección  
El proceso de selección de personas  
Pruebas de elección-selección

Pruebas para competencia de conocimiento

Pruebas para competencia de habilidad

Pruebas para competencia de actitud

Los test psicotécnicos

Los role play o dinámicas de escenificación

Incorporación de un nuevo profesional

#### **TEMA 5. PROCESO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

Evaluación por competencias

Evaluación del desempeño

Proceso de evaluación integral de competencias

Herramientas de evaluación

Plan de desarrollo profesional

#### **TEMA 6. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN**

Introducción

Objetivos del sistema retributivo

Elementos del paquete retributivo

Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones

Evaluación del desempeño por competencias y retribución

#### **TEMA 7. FORMACIÓN Y DESEMPEÑO DE PLANES FORMATIVOS POR COMPETENCIAS**

Formación basada en competencias

Formación y desarrollo

Acciones formativas

#### **TEMA 8. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

Introducción

Comunicación interna

Herramientas de comunicación

Plan de comunicación interna

La comunicación externa

Cultura empresarial o corporativa

Clima laboral

Motivación y satisfacción en el trabajo

#### **ANEXOS**

Anexo 1. Diseño de mapas de competencias

Anexo 2. Glosario de competencias

Anexo 3. Chec list o herramienta de observación

Anexo 4. Pautas para la entrevista de desempeño

Anexo 5. Formulario de evaluación de desempeño

#### **PARTE 4. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL**

##### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN AL COACHING**

Concepto de coaching

Diferencias del coaching con otras prácticas

Corrientes actuales del coaching

Escucha y empatía

Mayéutica e influencia

La capacidad diagnóstica

Contenido y proceso

Posición “meta” y metacomunicación

Duelo y cambio

##### **TEMA 2. LA FIGURA DEL COACH**

La figura del coach ejecutivo

Las competencias clave del coach según la Internacional Coaching Federation (ICF)

Papel del coach

Coach interno y externo a la organización

Las características del coach efectivo para el desarrollo de competencias

Preparación técnica: formación y experiencia empresarial

Errores más comunes del coach

Liderazgo, poder y ética

Confidencialidad del proceso

Ética y deontología del coach

Código deontológico y ético del coaching

### **TEMA 3. LA FIGURA DEL COACHEE**

La figura del coachee

Características del coachee

Principios del aprendizaje de adultos

Niveles de aprendizaje y cambio

Cambio y coaching

La capacidad para recibir el coaching

La superación de los bloqueos

El deseo de avanzar

### **TEMA 4. EL PROCESO DEL COACHING**

Tipos de coaching

Fases del proceso

Una sesión inicial de coaching

Riesgos del proceso de coaching

Técnicas para el proceso de coaching

La necesidad de evaluar

### **TEMA 5. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL**

Aproximación a la historia de las organizaciones

El concepto de organización

Tipos de organizaciones

Cambio y desarrollo en la organización

El liderazgo

El coaching como ayuda a la formación del liderazgo

El coaching como estilo de liderazgo

El coach como líder y formador de líderes

El líder como coach

Las características del coach efectivo para el desarrollo de competencias

Coaching directivo y desarrollo de las competencias profesionales

Diferentes herramientas

## **PARTE 5. ASESORÍA LABORAL PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **TEMA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL**

Principios inspiradores del Derecho del Trabajo

Normas internacionales laborales

Normas comunitarias europeas laborales

La Constitución Española y el mundo laboral

Leyes laborales

Decretos legislativos laborales

Decretos leyes laborales

Los reglamentos

Costumbre laboral

Condición más beneficiosa de origen contractual

Fuentes profesionales

## **TEMA 2. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

Representación unitaria

Representación sindical

## **TEMA 3. RELACIONES LABORALES**

Sujetos de la relación laboral

Las empresas de trabajo temporal

Tiempo de trabajo

## **TEMA 4. PROCEDIMIENTO LABORAL**

Extensión y límites de la jurisdicción de los juzgados y tribunales

La prejudicialidad

Los asuntos atribuidos a los Órganos del Orden Social

La competencia: concepto y fundamento

Criterios determinantes de la competencia

Tratamiento procesal de la competencia

Reparto de los asuntos

Conflictos jurisdiccionales y competenciales: las cuestiones de competencia

El Derecho Procesal: concepto y naturaleza jurídica

Fuentes del derecho procesal

El Derecho Procesal Laboral

Origen y evolución histórica de los recursos administrativos: clases y reglas comunes

Recursos de reposición

Recurso de alzada

Recurso administrativo extraordinario de revisión

Reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral

Reclamaciones económicas administrativas

El proceso: concepto, naturaleza y fines

La competencia: terminología

Proceso laboral y sus principios

Guía para la presentación de recursos administrativos y reclamaciones previas a la vía civil y laboral

## **TEMA 5. CONTRATOS: LA RELACIÓN LABORAL**

El contrato de trabajo

El tiempo de trabajo

## **TEMA 6. CONTRATOS: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo

Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

## **TEMA 7. CONVENIOS COLECTIVOS**

Concepto de convenio colectivo

Clasificación de los convenios colectivos

Sujetos del convenio colectivo

Otros aspectos

## **TEMA 8. GESTIÓN DE NÓMINAS**

El salario

Cotización a la Seguridad Social

Retención por IRPF

## **TEMA 9. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Incapacidad temporal

Invalidez y sus diferentes grados

Lesiones permanentes no invalidantes

Jubilación

Desempleo

Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia.

Asistencia sanitaria

#### **TEMA 10. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA RED, CONTRAT@ Y DELTA**

El Sistema Red

Solicitud de autorización y obtención del certificado Silcon

Certificado de usuario clase 2CA de la FNMT

Comunicación con la TASS

Las comunicaciones y documentos oficiales

El sistema red online

Servicios RED

Comunicación de contratos

Solicitud de autorización

Gestión de autorización

Comunicación de la contratación

Comunicación de la copia básica

Seguimiento de las comunicaciones realizadas

El sistema delta

Iniciación al sistema

La gestión de partes de accidentes de trabajo

Importar y consultar remesas de partes de accidentes

La gestión de la relación de accidentes de trabajo sin baja médica

Emitir y consultar un comunicado urgente

Salir del sistema delta

#### **TEMA 11. NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL**

Modelos recibidos de salario o nóminas

Encabezamiento

Periodo de liquidación

Devengos

Deducciones

Determinación de las bases de cotización a la Seguridad Social

#### **TEMA 12. APLICACIÓN PRÁCTICA EN NOMINAPLUS**

Convenio

Alta en empresa

Altas de trabajadores

Nómicas, TCs, IRPF

Atrasos

Incidencias

Enlace Nominaplus-Contaplus

#### **TEMA 13. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA**

##### **ANEXO 1. ELEMENTOS DE COTIZACIÓN**

##### **ANEXO 2. BASES COTIZACIÓN CONTINGENCIAS COMUNES**

##### **ANEXO 3. TARIFAS AT Y EP**

### **PARTE 6. GESTIÓN CONTABLE Y RIESGOS LABORALES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## **MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **TEMA 1. EL MÉTODO CONTABLE**

Concepto

Partida doble (dualidad)

Valoración

Registro contable  
Los estados contables  
El patrimonio

#### **TEMA 2. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE**

Observaciones previas  
Apertura de la contabilidad  
Registro de las operaciones de ejercicio  
Ajustes previos a la determinación del resultado  
Balance de comprobación de sumas y saldos  
Cálculo del resultado  
Cierre de la contabilidad  
Cuentas anuales  
Distribución del resultado

#### **TEMA 3. MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD**

Introducción  
Principios contables  
Criterios de valoración

#### **TEMA 4. GESTIÓN CONTABLE DE GASTOS DE INGRESOS**

Concepto de pagos y cobros  
Concepto de gastos e ingresos  
Clasificación  
Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable  
Registro y valoración de los gastos  
Valoración de los ingresos

#### **TEMA 5. GESTIÓN CONTABLE DE INMOVILIZADO. APLICACIÓN PRÁCTICA**

El inmovilizado: concepto y clases  
Inmovilizado material  
Inmovilizado intangible  
Registro contable  
Correcciones valorativas

#### **TEMA 6. GESTIÓN CONTABLE DE OPERACIONES DE TRÁFICO. APLICACIÓN PRÁCTICA**

Introducción  
Préstamos y partidas a cobrar: clientes y deudores  
Pasivos financieros  
Débitos por operaciones no comerciales

## **MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **TEMA 7. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Introducción  
El trabajo  
La salud  
Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud  
La calidad

#### **TEMA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES**

Introducción  
Riesgos ligados a las condiciones de seguridad  
Riesgos higiénicos  
Riesgos ergonómicos  
Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector  
El acoso psicológico en el trabajo

El estrés laboral

## **PARTE 7. TEAM BUILDING, GESTIÓN DEL LIDERAZGO Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

### **MÓDULO 1. TEAM BUILDING Y GESTIÓN DEL LIDERAZGO EN RECURSO HUMANOS**

#### **TEMA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

La importancia de las organizaciones

Aproximación conceptual a la organización

Tipos de organizaciones

La estructura

Cambio y desarrollo en la organización

El coach como agente de cambio

Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching

Profesionales con vocación de persona

#### **TEMA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL**

La importancia de los equipos en las organizaciones actuales

Modelos explicativos de la eficacia de los equipos

Composición de equipos, recursos y tareas

Los procesos en los equipos

#### **TEMA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO**

Liderazgo

Enfoques en la teoría del liderazgo

Estilos de liderazgo

El papel del líder

#### **TEMA 4. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

Programa de entrenamiento

Técnicas de desarrollo en equipo

#### **TEMA 5. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Perspectiva del conflicto

Conflicto versus violencia

Prevención

Análisis y negociación

Búsqueda de soluciones

Procedimientos para enseñar a resolver conflictos

### **MÓDULO 2. LA NEGOCIACIÓN EN RECURSOS HUMANOS**

#### **TEMA 6. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN**

Realizar la presentación

El arte de preguntar y responder

Intervención de los participantes

Utilización de medios técnicos y audiovisuales

Cierre de la reunión

Elaboración del acta de reunión

#### **TEMA 7. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES I**

¿Qué son las habilidades sociales?

La asertividad

#### **TEMA 8. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES II**

La empatía

La escucha activa

La autoestima

**TEMA 9. LA NEGOCIACIÓN**

Concepto de negociación  
Estilos de negociación  
Los caminos de la negociación  
Fases de la negociación

**TEMA 10. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

Estrategias de negociación  
Tácticas de negociación  
Cuestiones prácticas

**TEMA 11. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN**

Técnicas de grupo grande  
Técnicas de grupo mediano  
Técnicas de grupo pequeño  
Técnicas de trabajo o producción grupal  
Técnicas de dinamización grupal  
Técnicas para el estudio y trabajo de temas  
Técnicas de evaluación grupal