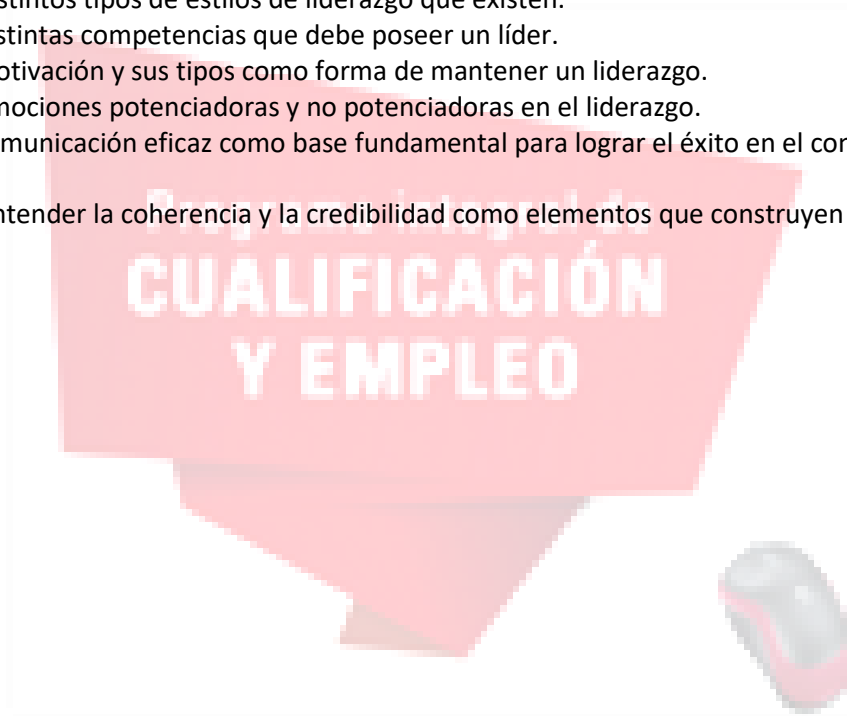


Familia: SOFT SKILLS	
Coaching y liderazgo	50 horas

Objetivos

- Conocer con profundidad el concepto del coaching y las partes que participan en él.
- Conocer las raíces de su metodología.
- Conocer las principales influencias de diferentes campos.
- Saber llevar a cabo un proceso de coaching.
- Conocer las principales herramientas prácticas para llevar a cabo un proceso de coaching.
- Conocer las habilidades a nivel de personalidad que puede desarrollar un líder.
- Conocer los distintos tipos de estilos de liderazgo que existen.
- Conocer las distintas competencias que debe poseer un líder.
- Entender la motivación y sus tipos como forma de mantener un liderazgo.
- Conocer las emociones potenciadoras y no potenciadoras en el liderazgo.
- Entender la comunicación eficaz como base fundamental para lograr el éxito en el contexto empresarial.
- Identificar y entender la coherencia y la credibilidad como elementos que construyen la marca personal del



MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA			
Pº Ezequiel González, 24, 1º-J	 921 43 23 00	pice@camaradesegovia.es	www.camaradesegovia.es

Familia: SOFT SKILLS	
Habilidades directivas y de negociación	50 horas

Objetivos

- Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional.
- Distinguir un equipo y de un grupo.
- Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
- Mejorar el estilo de dirección propio.
- Conocer en qué consiste un cambio organizativo y cómo puede ser.
- Prever las resistencias al cambio que pueden surgir de cada persona y de la organización.
- Planificar un cambio organizativo.
- Apreciar las exactas dimensiones del conflicto en el entorno empresarial.
- Distinguir entre conflictos funcionales y disfuncionales
- Usar las características de cada conflicto para intentar resolverlo.
- Conocer las barreras que impiden la comunicación
- Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal.
- Profundizar en las habilidades superiores de comunicación

Contenidos

UD1: Liderazgo y estilos de dirección

1. Introducción
2. Liderazgo y equipo
 - 2.1. Liderazgo
 - 2.2. Gestor/a vs. Líder
 - 2.3. Teorías sobre el liderazgo
 - 2.4. Equipos vs. Grupos
 - 2.5. Barreras del trabajo en equipo
3. Concepto y estilos de dirección
 - 3.1. Influencias del estilo de dirección
 - 3.2. Los seis estilos de dirección
 - 3.3. Compatibilidad de estilos
 - 3.4. Trabajando con los estilos de dirección

UD2 Gestión del cambio

1. El cambio organizativo: conceptos básicos
 - 1.1. Definición y tipos
 - 1.2. Necesidad y fuerzas para el cambio
 - 1.3. Etapas de cambio en las organizaciones
 - 1.4. Tipos y modelos de cambio
2. Resistencia individual al cambio

MÁS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA			
Pº Ezequiel González, 24, 1º-J	 921 43 23 00	pice@camaradesegovia.es	www.camaradesegovia.es

- 2.1. Psicológica
- 2.2. Utilitaria
- 2.3. Cínica
- 3. Resistencia organizativa al cambio
 - 3.1. Inercia estructural
 - 3.2. Estanqueidad
 - 3.3. Inercia del equipo
 - 3.4. Amenazas
- 4. Tratamiento de la resistencia al cambio
- 5. Detalles de planificación
 - 5.1. Roles
 - 5.2. Matizaciones
 - 5.3. Seguimiento
 - 5.4. Agenda escalonada

UD3 Gestión del conflicto

- 1. Introducción
- 2. Definición, tipos y antecedentes del conflicto
 - 2.1. Conflictos funcionales
 - 2.2. Conflictos disfuncionales
- 3. Relación entre tipologías y estilos de resolución de conflictos
 - 3.1. Tipologías
 - 3.2. Estilos
 - 3.3. Relación tipologías – estilos

UD4 Gestión de la Comunicación

- 1. Introducción
- 2. Observar nuestras limitaciones a la hora de comunicarnos
- 3. Comprender y desarrollar la empatía
 - 3.1. ¿Qué bloquea el desarrollo de la empatía?
 - 3.2. El papel de la empatía en el diálogo
 - 3.3. La práctica de la empatía
- 4. LA ESCUCHA
 - 4.1. Variables asociadas a la escucha activa
 - 4.2. Cuando los demás no escuchan
 - 4.3. Liderazgo y escucha
- 5. La escucha activa en el entorno laboral
 - 5.1. La escucha en diferentes profesiones
 - 5.1.1 La escucha en el ámbito educativo
 - 5.1.2 La escucha en la sanidad
 - 5.1.3 La escucha en el proceso de venta
- 6. Otras habilidades sociales dentro de las organizaciones
 - 6.1. Interdependencia positiva y trabajo cooperativo
 - 6.2. Asertividad del equipo de trabajo
 - 6.3. Peticiones y demandas
 - 6.4. Saber decir y escuchar “no”

UD5 Gestión de reuniones

- 1. La reunión: definición y funciones

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24, 1º-J	 921 43 23 00	pice@camaradesegovia.es	www.camaradesegovia.es
-----------------------------------	--	-------------------------	------------------------

- 2. Elementos de una reunión
 - 2.1. Elementos previos
 - 2.2. Elementos personales
 - 2.3. Distribución y lugar de reunión
- 3. Tipos de reuniones
 - 3.1. Informativas
 - 3.2. Consultivo-deliberativas
 - 3.3. Formativas
 - 3.4. Decisorias
- 4. Fases de una reunión
 - 4.1. Análisis y estudio de su necesidad
 - 4.2. Fase de preparación
 - 4.3. Inicio de la reunión
 - 4.4. Desarrollo de la reunión
 - 4.5. Final de la reunión
 - 4.6. Seguimiento de los acuerdos

UD6. Técnicas de negociación

- 1. Introducción.
- 2. Preparar la negociación.
- 3. Tácticas en la negociación.
- 4. Contingencias en la negociación.
- 5. Cierre del acuerdo.

UD7. Gestión del tiempo y gestión del estrés

- 1. Introducción
- 2. Tiempo como recurso.
- 3. Gestión eficaz del tiempo.
 - 3.1. Gestión reactiva, activa y proactiva
 - 3.2. Factores que influyen en la gestión del tiempo
 - 3.3. Tipología de tareas
- 4. Ladrones del tiempo.
 - 4.1. El programa diario: la agenda
- 5. Gestión del estrés
 - 5.1. ¿Por qué experimentamos estrés?
 - 5.2. Niveles de estrés
 - 5.3. Prevención del estrés

Programa integral de
**CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO**



MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Familia: SOFT SKILLS

Herramientas para la Gestión de Proyectos

50 horas

Objetivos

Conocer las principales aplicaciones y recursos que se usan en el ámbito de la gestión de proyectos.

Profundizar en las características clave de una herramienta de gestión de proyectos.

Descubrir los principales beneficios y funciones de un programa de gestión de proyectos.

Conocer los programas online que existen actualmente para la gestión de proyectos

Profundizar en las herramientas que son más óptimas para cada tipo de empresa

Descubrir por qué se deben hacer informes de seguimiento de proyectos, sus objetivos, características y tipologías

Programa integral de
**CUALIFICACIÓN
Y EMPLEO**

Contenidos

UD1. Aplicaciones y recursos online para la gestión de proyectos

1. Introducción

2. ¿Cuáles son las aplicaciones y recursos de la gestión de proyectos?

2.1. ¿Por qué utilizar el software de gestión de proyectos?

3. ¿Cuáles son las características clave para una herramienta de gestión de proyectos?

3.1. ¿Qué beneficios debe aportar un programa de gestión de proyectos?

3.2. ¿Qué funciones esenciales debe tener un programa de gestión de proyectos?

UD2. Herramientas online según necesidades de utilización y tipos de proyectos

1. ¿Qué programas online para la gestión de proyectos existen?

1.1. Herramientas

2. ¿Qué herramienta de gestión de proyectos es la más adecuada para cada empresa?

3. ¿Por qué se deben hacer informes de seguimiento de proyectos?

3.1. Objetivos de los informes de seguimiento de proyectos

3.2. Características de los informes de seguimiento de proyectos

3.3. Tipologías de los informes de seguimiento de proyectos

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Familia: SOFT SKILLS	
Innovación y Creatividad	50 horas

Objetivos

Dominar el término de innovación, sus características y su tipología.

Distinguir entre cambio e innovación

Identificar las pautas seguidas por Steve Jobs

Dominar el término creatividad y sus características

Saber identificar el proceso a seguir de la creatividad y la innovación

Conocer las pautas para crear un clima estimulador de creatividad

Saber cuáles pueden ser los beneficios de la creatividad

Saber identificar las diferentes técnicas de estimulación de la creatividad.

Conocer cada una de las características de las técnicas de estimulación.

Saber llevar a cabo las técnicas de creatividad y cuándo utilizar cada una en relación a tus necesidades.

Dominar las principales teorías del origen de la creatividad y sus precursores.

Identificar cada factor influyente de cada una de las teorías de los autores.

Conocer los tipos de creatividad y sus roles principales, además de los diferentes estilos que esta aporta.

Contenidos

UD1. La innovación

1. Introducción. Significado del concepto de innovación

1.1. Tipos de innovación

2. Características de la innovación

3. Distinción entre cambio e innovación

3.1. Innovar para sobrevivir en el mercado

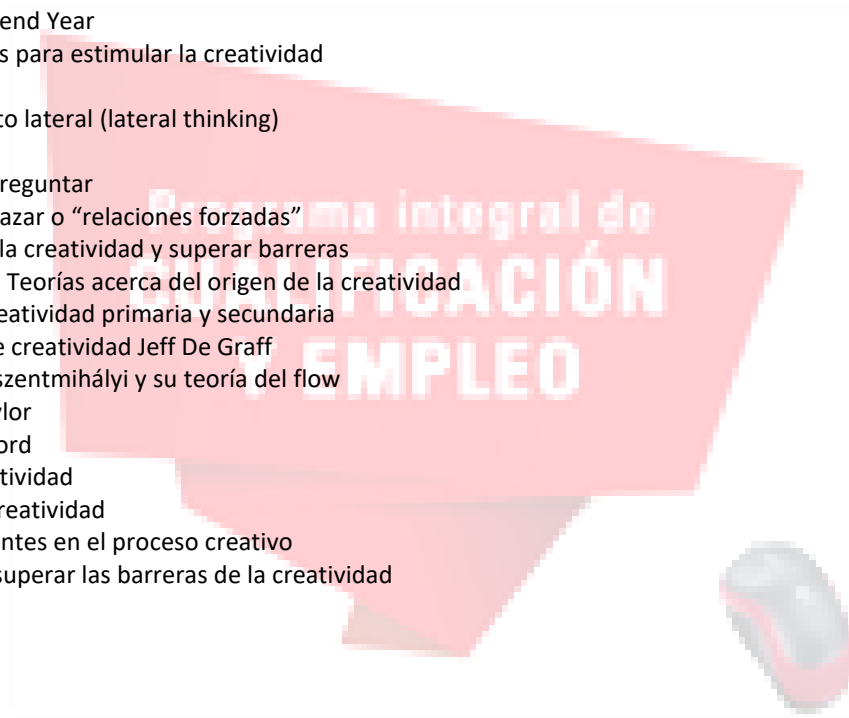
3.2. Steve Jobs y los siete principios inspiradores de la innovación

UD2. La creatividad en las organizaciones

1. Introducción. El concepto de creatividad

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA			
Pº Ezequiel González, 24, 1º-J	 921 43 23 00	pice@camaradesegovia.es	www.camaradesegovia.es

- 1.1. Características y rasgos de las personas creativas
- 1.2. El proceso de creatividad
- 1.3. El proceso de creatividad que culmina en innovación
2. La creatividad en las organizaciones
 - 2.1. Características de las organizaciones creativas
 - 2.2. ¿Cómo generar un clima que estimule la creatividad en las organizaciones?
3. Beneficios de la creatividad en las organizaciones
- UD3. Estrategias y técnicas para estimular el pensamiento creativo en las organizaciones
 1. Introducción. Estrategias para estimular la creatividad
 2. Técnicas para estimular la creatividad y generar ideas
 - 2.1. Brainstorming
 - 2.2. Mapa mental
 - 2.3. Brainwritting
 - 2.4. Método SCAMPER
 - 2.5. Evaluación PNI
 - 2.6. 6 sombreros para pensar
 - 2.7. Analogía
 - 2.8. Future Pretend Year
 3. Otras técnicas para estimular la creatividad
 - 3.1. Sinéctica
 - 3.2. Pensamiento lateral (lateral thinking)
 - 3.3. Ideart
 - 3.4. El arte de preguntar
 - 3.5. Palabras al azar o “relaciones forzadas”
- UD4. Potenciar la creatividad y superar barreras
 1. Introducción. Teorías acerca del origen de la creatividad
 - 1.1. Maslow: creatividad primaria y secundaria
 - 1.2. Los tipos de creatividad Jeff De Graff
 - 1.3. Miháli Csíkszentmihályi y su teoría del flow
 - 1.4. Edward Taylor
 - 1.5. Joy P. Guilford
 2. Tipos de creatividad
 - 2.1. Estilos de creatividad
 - 2.2. Roles presentes en el proceso creativo
 - 2.3. Afrontar y superar las barreras de la creatividad



MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Familia: SOFT SKILLS

Lean Manufacturing

50 horas

Objetivos

- Profundizar sobre el concepto de Lean Manufacturing
- Tratar los beneficios obtenidos por este método
- Conocer la historia de Lean Manufacturing
- Comprender la diferencia entre los terminus: muda y valor.
- Conocer los siete tipos de despilfarros
- Conocer los distintos principios de la filosofía de Lean y los pasos a seguir.
- Profundizar sobre el concepto de Kaizen y los distintos tipos
- Conocer sobre los eventos kaizen y el ciclo PDCA

Contenidos

UD1. Introducción a Lean manufacturing

1. Qué se entiende por Lean Manufacturing
2. Beneficios
3. Historia
4. Muda y valor
5. Los 7 despilfarros

UD2. La filosofía Lean

1. Los 14 principios Lean
 - 1.1. Principio 1. Base sus decisiones en una filosofía a largo plazo
 - 1.2. Principio 2. Desarrolle procesos en flujo continuo
 - 1.3. Principio 3. Utilice sistemas pull para evitar la sobreproducción
 - 1.4. Principio 4. Nivele la carga de trabajo
 - 1.5. Principio 5. Construya una cultura de parar a resolver los problemas (Jidoka)
 - 1.6. Principio 6. Los estándares de trabajo son la base de la mejora
 - 1.7. Principio 7. Use controles visuales para hacer salir los problemas a la luz y poder resolverlos
 - 1.8. Principio 8. Use sólo tecnología fiable, probada y al servicio de la gente y los procesos
 - 1.9. Principio 9. Desarrolle líderes que vivan la filosofía y la enseñen a otros
 - 1.10. Principio 10. Desarrolle personas y equipos excepcionales que sigan la filosofía
 - 1.11. Principio 11. Desarrolle a su red de socios y proveedores
 - 1.12. Principio 12. GenchiGembutsu
 - 1.13. Principio 13. Decida lento, implante rápido

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

1.14. Principio 14. Mejora continua y reflexión constante

2. Los 5 pasos para Lean

2.1. Paso 1: Definir valor

2.2. Paso 2: Identificar las cadenas de valor

2.3. Paso 3: Flujo

2.4. Paso 4: Pull

2.5. Paso 5: Perfección

UD3.El mapa de flujo de valor (VSM)

1. ¿Qué es el value stream mapping (VSM)?

2. Medidas clave en Lean

3. El value stream manager

4. Redacción de los VSM

5. Fases de elaboración de un VSM

6. Definición de las familias de producto

7. Dibujo del VSM actual

8. El plan de implementación

9. El Pacemaker

UD4.Kaizen

1.Introducción

2.Concepto y definición

2.1. 10 actitudes recomendadas para adoptar una mentalidad kaizen

3. Tipos de kaizen

4. Eventos kaizen

5. El ciclo PDCA

5.1. Yokoten

5.2. Tensión y estrés: La diferencia entre el foco y el daño psicológico

UD5.Herramientas Lean para la mejora

1. Introducción

2. 5S

2.1.Seis Sigma

3.SMED

3.1.Qué es

3.2.Método

4.TPM

5.Los 5 porqués

6.Los mecanismos poka-yoke

7. Just in Time

8. HEIJUNKA

UD6.Indicadores de gestión

1. Introducción

2. Cómo capitalizar las ganancias

3. El liderazgo en la filosofía Lean

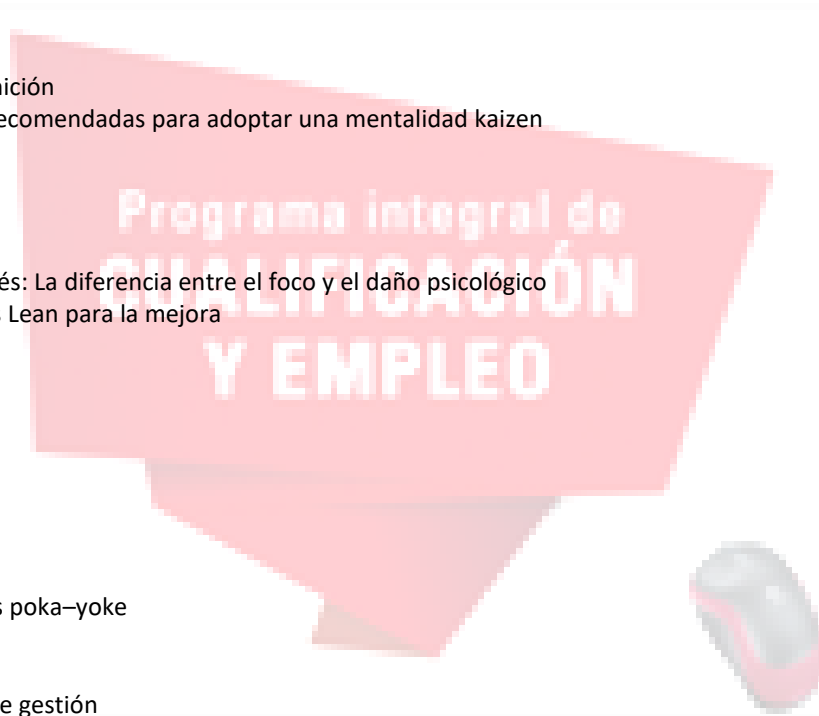
3.1. El problema del ROI

4. Modelos para el desarrollo del liderazgo

4.1. El modelo del diamante

4.2. El método Shu-ha-ri

4.3. El modelo Dreyfus



MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Familia: SOFT SKILLS	
Management Skills	100 horas

Objetivos

Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.


Aprender a gestionar eficientemente las reuniones y conocerá las implicaciones de la delegación de tareas, y ejecutarla adecuadamente.

Analizar la implantación del cambio tomando como base la identificación de las resistencias que se le oponen en la organización.

Contenidos

- UD1. Liderazgo y estilos de dirección.
 - 1.1. Introducción.
 - 1.2. Liderazgo y equipo.
 - 1.3. Concepto y estilos de dirección.
- UD2. Gestión del Cambio.
 - 2.1. El cambio organizativo: Conceptos Básicos.
 - 2.2. Resistencia individual al Cambio.
 - 2.3. Resistencia organizativa al Cambio.
 - 2.4. Tratamiento de la resistencia al Cambio.
 - 2.5. Detalles de planificación.
- UD3. Gestión de Conflictos.
 - 3.1. Introducción.
 - 3.2. Definición, tipos y antecedentes de un Conflicto.
 - 3.3. Conflictos funcionales.
 - 3.4. Conflictos disfuncionales.
 - 3.5. Relación entre tipologías y estilos de Resolución de Conflictos.
 - 3.6. Cuestiones finales sobre el conflicto y su Gestión.
- UD4. Gestión de reuniones.
 - 4.1. La reunión: definición y funciones.
 - 4.2. Elementos de una reunión.
 - 4.3. Tipos de reuniones.
 - 4.4. Fases de una reunión.
- UD5. Técnicas de negociación.
 - 5.1. Introducción.
 - 5.2. Conceptos básicos.
 - 5.3. Preparar la negociación.
 - 5.4. Tácticas en la negociación.
 - 5.5. Contingencias de la negociación.
 - 5.6. Cierre del acuerdo.

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24, 1º-J	 921 43 23 00	pice@camaradesegovia.es	www.camaradesegovia.es
-----------------------------------	--	-------------------------	------------------------

UD6. La gestión del tiempo.

6.1. Introducción.

6.2. El tiempo como recurso.

6.3. La gestión eficaz del tiempo.

6.4. Las interrupciones y sus soluciones: Los Ladrones de Tiempo.

6.5. El programa diario: La Agenda.



MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es

Familia: SOFT SKILLS	
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO	50 horas

Objetivos

Adquirir conocimientos y habilidades que permitan organizar y gestionar de una manera eficaz el tiempo de trabajo.

Contenidos

UD1. LA PLANIFICACIÓN

- 1.1. La organización personal y de equipo.
 - 1.1.1. Concepto
 - 1.1.2. Tipos de planificación y su concepto
 - 1.1.3. Responsabilidades del gestor del equipo
 - 1.2. La planificación en la empresa.
 - 1.2.1 Tareas de planificación en la empresa
 - 1.2.2 Planificación basada en un plan estratégico.
 - 1.3. La planificación de un proyecto y sus fases.
 - 1.3.1. La planificación de un proyecto
 - 1.3.2. Fases de un proyecto
 - 1.3.3. La oferta
 - 1.3.4. Los objetivos del proyecto
 - 1.4. Contexto y estrategias de planificación.
 - 1.4.1. Contexto
 - 1.4.2. Estrategias de planificación y planificación efectiva
 - 1.4.3. La planificación estratégica
 - 1.4.4. Getting Things Done.
 - 1.5. El perfil del responsable de la planificación.
 - 1.5.1. El responsable del plan
 - 1.5.2. El perfil del responsable del plan
 - 1.5.3. Como mejorar la eficiencia del responsable
- ### UD2. LA GESTIÓN DEL TIEMPO
- 2.1. Una aproximación al concepto de tiempo.
 - 2.1.1 Una aproximación al concepto del tiempo
 - 2.2. Los tiempos de trabajo.
 - 2.2.1. Objeto de la medición de trabajo
 - 2.2.2. Usos de la medición de trabajo
 - 2.2.3. Procedimiento básico
 - 2.2.4. Etapas necesarias para efectuar la medición del trabajo
 - 2.2.5. Las técnicas de medición del trabajo
 - 2.2.6. Ritmo tipo y desempeño tipo
 - 2.3. Los sistemas para controlar y administrar el tiempo.
 - 2.3.1. Tiempos de muestreo
 - 2.3.2. Tiempos predeterminados
 - 2.3.3. Medios de registro

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24, 1º-J	 921 43 23 00	pice@camaradesegovia.es	www.camaradesegovia.es
-----------------------------------	--	-------------------------	------------------------

- 2.3.4. Prioridad versus urgencia
- 2.4. Los principales ladrones del tiempo: cómo tratarlos.
 - 2.4.1. Los principales ladrones del tiempo
 - 2.4.2. Las interrupciones
 - 2.4.3. Elementos perjudiciales.
- 2.5. Nuestra aliada: la agenda.
 - 2.5.1. La agenda
 - 2.5.2. Establecer prioridades
 - 2.5.3. Plan de mejora personal
- UD3. LA DELEGACIÓN
 - 3.1. Conceptualización.
 - 3.1.1. Concepto.
 - 3.2. ¿Por qué no se delega? Características de la delegación.
 - 3.2.1. Ventajas e inconvenientes de la delegación
 - 3.2.2. El tiempo y la delegación
 - 3.2.3. Principios para mejorar la capacidad de delegación
 - 3.2.4. La delegación en personas o equipos de trabajo.
 - 3.3. El proceso de la delegación.
 - 3.3.1. Escoger las tareas a delegar
 - 3.3.2. Designar el trabajo a otras personas
 - 3.3.3. Transferir la tarea delegada
 - 3.3.4. Controlar la delegación
 - 3.3.5. Evaluar los resultados
 - 3.4. Pautas a seguir para lograr una delegación eficaz.
 - 3.4.1. Excusas para no delegar
 - 3.4.2. Errores más comunes por la falta de delegación
 - 3.4.3. Pautas a seguir para una delegación eficaz
- UD4. EL TRABAJO EN EQUIPO
 - 4.1. Concepto, etapas y coordinación del trabajo en equipo.
 - 4.1.1. Concepto
 - 4.1.2. Etapas
 - 4.1.3. Coordinación
 - 4.2. El líder y la búsqueda del alto rendimiento.
 - 4.2.1. Buscar un alto rendimiento
 - 4.2.2. Liderazgo.
 - 4.2.3. Gestión de la dirección de personas y equipos
 - 4.3. Metodología y roles del trabajo en equipo.
 - 4.3.1. Metodología.
 - 4.3.2. Función y roles del equipo de trabajo.
 - 4.4. La negociación del rol.
 - 4.4.1. La formación del grupo
 - 4.4.2. Etapas
 - 4.4.3. Roles enfrentados no reconocidos: el conflicto
 - 4.5. La generación de equipos multidisciplinares.
 - 4.5.1. Equipo de trabajo/ trabajo en equipo
 - 4.5.2. El equipo de trabajo multidisciplinar
 - 4.5.3. Generar equipos multidisciplinares equilibrados

MAS INFORMACION EN CAMARA SEGOVIA

Pº Ezequiel González, 24,
1º-J



921 43 23 00

pice@camaradesegovia.es

www.camaradesegovia.es