


# DOSSIER FORMATIVO

# ÁREA EMPRESA



# ÁREA EMPRESA

---

Management y Liderazgo



# Ficha informativa del curso: LIDERAZGO ÁGIL EN GESTIÓN DE EQUIPOS

---

## OBJETIVOS



- Definir el modelo de liderazgo.
- Desarrollar competencias de manager y gestión de equipos.
- Integrar herramientas en la organización.
- Acompañar a las personas en la gestión ágil.

## CONTENIDOS

---

### 1 DEFINICIÓN DEL MODELO.

- Definir la visión objetivo de la organización ágil.
- Identificar los principios de la organización ágil.

### 2 DESARROLLO DE HABILIDADES.

- Definir roles y actitud del manager.
- Identificar habilidades estratégicas para fomentar la agilidad del equipo.
- Desarrollar la creatividad.
- Alentar la puesta en marcha de los proyectos.

### 3 FLEXIBILIDAD Y COOPERACIÓN.

- Conectar y motivar a las personas y equipos.
- Acompañamiento en los proyectos. Acompañar en base al perfil.
- Delegar y confiar.

# Ficha informativa del curso: DESARROLLO DE LIDERAZGO ORGANIZATIVO: EQUIPO, TALENTO, DIVERSIDAD E INNOVACIÓN

---

## OBJETIVOS



- Desarrollar habilidades para liderar equipos de manera efectiva, fomentando la colaboración y la cohesión.
- Reconocer la importancia de la diversidad en el lugar de trabajo y aprender a gestionar equipos diversos de manera inclusiva.
- Estimular la creatividad y la innovación dentro de la organización, fomentando un ambiente propicio para la generación de nuevas ideas.

## CONTENIDOS

---

### 1 LIDERAZGO ORGANIZATIVO.

- Estilos de liderazgo.
- Desarrollo de habilidades básicas.
- Rendimiento de equipo.

### 2 DESARROLLO DE EQUIPOS.

- Identificación del talento y retención. Desarrollo profesional.
- Estrategias para construir equipos cohesionados y motivados.

### 3 EQUIPOS Y DIVERSIDAD.

- La importancia de la diversidad. Talento y desarrollo.
- Conflictos en equipos diversos. Mejora continua.

### 4 INNOVACIÓN.

# Ficha informativa del curso: LIDERAZGO PARA MANDOS INTERMEDIOS

---

## OBJETIVOS



- Identificar sus propias fortalezas, debilidades, valores y estilo de liderazgo.
- Proporcionar herramientas y estrategias para la gestión efectiva del tiempo, prioridades y delegación de tareas.
- Discutir los principios éticos en el liderazgo y la importancia de actuar con integridad y responsabilidad social en todas las decisiones y acciones.

## CONTENIDOS

---

### 1 GESTIONAR Y DIRIGIR EQUIPOS. VISIÓN ESTRATÉGICA

- Toma de decisiones.
- Anticipar consecuencias.
- Gestión e intervención de los diferentes niveles de conflicto.

### 2 IMPACTO E INFLUENCIA.

- Capacidad de negociación y persuasión.
- Red de relaciones.
- Habilidades de comunicación.

### 3 GESTIÓN EMOCIONAL.

- Gestionar las emociones individuales.
- Comprender cómo se sienten los colaboradores.
- Rol de manager frente a las emociones.
- Gestionar emociones colectivas.

# Ficha informativa del curso: FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS

---

## OBJETIVOS



- Conocer los elementos más importantes para llevar a cabo una buena planificación de proyectos.
- Entender en qué consiste la gestión de la ejecución de proyectos y su alcance.
- Comprender cuáles son las cualidades y habilidades que se esperan de los responsables de proyecto.

## CONTENIDOS

---

### 1 CONSTRUCCIÓN DEL EQUIPO Y DESGLOSE DE TAREAS.

### 2 GESTIÓN DEL TIEMPO.

### 3 GESTIÓN DE COSTES Y RIESGOS.

- ¿Qué es la estimación?
- Control presupuestario.
- Identificación y evaluación de riesgos.

### 4 DIRECCIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO.

- Eficacia personal y colectiva de los actores del proyecto.
- Supervisión.
- Control de avance.
- Reporting.
- Cierre y evaluación del proyecto.

# Ficha informativa del curso: LIDERAR EQUIPOS VIRTUALES

---

## OBJETIVOS



- Reflexionar acerca de las particularidades del liderazgo efectivo a distancia.
- Comprender la importancia del uso de la tecnología en el escenario actual y la singularidad del proceso de transformación digital en la actividad del equipo.
- Adquirir claves y herramientas para mejorar la experiencia de los equipos virtuales, optimizando sus niveles de positividad y productividad.

## CONTENIDOS

---

### 1 GESTIÓN DE EQUIPOS A DISTANCIA.

- Rol de liderazgo en entornos virtuales.
- Pasos para pasar de equipo presencial a remoto.
- Cómo gestionar y crear el entorno de confianza.
- Claves para movilizar y motivar al equipo.

### 2 REUNIONES VIRTUALES EFECTIVAS.

- Técnicas y herramientas para la comunicación en remoto.
- Planifica tu reunión.
- Claves para el antes, durante y después de la reunión.
- Dominio de la tecnología.

### 3 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- Cómo construir un sistema de planificación ágil y eficaz.
- Seguimiento del rendimiento del equipo.
- Beneficios para la empresa y los colaboradores.

# Ficha informativa del curso: MENTORING: TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL

---

## OBJETIVOS



- Adquirir modelos y recursos para desempeñar el rol de mentor empresarial con efectividad.
- Aprender y practicar nuevas habilidades para el desarrollo competencial de las personas.
- Saber cómo desarrollar las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo un proceso de mentoring con colaboradores dentro del ámbito profesional.

## CONTENIDOS

---

### 1 MENTORING COMO HERRAMIENTA DE DESARROLLO.

#### 2 PASO A PASO. PROCESO MENTORING.

- Estructura del proceso y objetivos por fase.
- Selección, emparejamiento y relación.
- Mantenimiento y evolución: seguimiento y retos del proceso.
- Evaluación y cierre.

#### 3 HABILIDADES DEL MENTOR.

- Escucha activa, preguntas poderosas, facilitador/a, etc.
- Alto impacto del proceso de mentoring.

#### 4 ACCIÓN DEL MENTORING.

- Casos prácticos reales, simulaciones, resolución de casos, etc.



# Ficha informativa del curso: CÓMO GENERAR CONFIANZA EN EL EQUIPO

---

## OBJETIVOS



- Identificar los elementos clave que contribuyen a la generación de confianza.
- Desarrollar habilidades para fomentar un ambiente de confianza dentro del equipo.
- Explorar cómo la confianza impacta en la productividad, la colaboración y la satisfacción laboral.
- Adquirir herramientas para abordar y resolver conflictos que puedan afectar la confianza en el equipo.

## CONTENIDOS

---

### 1 CONFIANZA EN EL EQUIPO Y FACTORES QUE INFLUYEN.

- Transparencia y honestidad.
- Cumplimiento de compromisos.
- Competencia y habilidades profesionales.
- Entornos inclusivos y colaborativos.

### 2 COMUNICACIÓN EFECTIVA.

- Escucha activa y empatía.
- Comunicación transparente.
- Gestión de la retroalimentación constructiva.

### 3 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- Identificar conflictos y técnicas para abordarlos.
- Reconstrucción de la confianza después de situaciones conflictivas.

# Ficha informativa del curso: FEEDBACK EFECTIVO Y CONSTRUCTIVO COMO CLAVE DE LIDERAZGO

---

## OBJETIVOS



- Desarrollar habilidades para dar retroalimentación de manera clara, específica y constructiva.
- Fomentar un ambiente de confianza y apertura que facilite el intercambio de feedback entre líderes y miembros del equipo.
- Integrar el feedback efectivo como parte integral de la cultura organizacional, promoviendo una cultura de aprendizaje y mejora constante.

## CONTENIDOS

---

### 1 NATURALEZA DEL FEEDBACK.

- Qué es y cuál es su propósito.
- Tipos de feedback.

### 2 EL FEEDBACK EFICAZ.

- Cuándo y cómo darlo.
- Planificación y preparación.
- Habilidades para dar feedback productivo.
- Asertividad en la recepción del feedback constructivo.
- Descubriendo la parte no visible.

### 3 REACCIONES EMOCIONALES.

- Adaptar las respuestas a las reacciones.
- Cómo lidiar con las respuestas emocionales.

# Ficha informativa del curso: TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL TERCER SECTOR

---

## OBJETIVOS




- Identificar las oportunidades y desafíos asociados con la adopción de tecnologías digitales en organizaciones.
- Explorar casos de estudio y ejemplos de éxito de transformación digital en el tercer sector.
- Desarrollar habilidades para diseñar e implementar estrategias de transformación digital adaptadas a las necesidades y recursos de una organización.

## CONTENIDOS

---

- 1 INTRODUCCIÓN A LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL TERCER SECTOR.**
- 2 DESAFIOS DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL.**
- 3 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS.**
- 4 HERRAMIENTAS Y PLATAFORMAS DIGITALES PARA EL TERCER SECTOR.**
- 5 CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DEL CAMBIO.**



# ÁREA EMPRESA

---

Personas y Talento



# Ficha informativa del curso: PLAN DE IGUALDAD: CONCILIAR Y EQUILIBRAR LA ORGANIZACIÓN

---

## OBJETIVOS



- Entender la diversidad como un factor inherente a la organización, que requiere una gestión proactiva.
- Visualizar los procesos de RRHH (selección, formación, evaluación, promoción, retribución) desde una perspectiva de género.
- Conocer las claves para crear un plan de igualdad.

## CONTENIDOS

---

### 1 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES VS DISCRIMINACIÓN.

- Conceptos básicos.
- Marco legislativo.

### 2 IGUALDAD DE GÉNERO.

### 3 CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL.

- ¿Qué es conciliar? ¿Por qué conciliar?
- Medidas para facilitar la conciliación.
- Beneficios de la conciliación desde la perspectiva empresarial.

### 4 CLAVES PARA ELABORAR UN PLAN DE IGUALDAD.

- Elaboración del Diagnóstico de Igualdad.
- Diseño del Plan de Igualdad.
- Seguimiento y Comunicación del Plan de Igualdad.

# Ficha informativa del curso: BURNOUT: PREVENCIÓN Y ESTRATEGIAS DE MEJORA

---

## OBJETIVOS



- Identificar el síndrome de burnout o estrés laboral, analizar a qué responde, cómo se genera y qué lo mantiene.
- Conocer los efectos emocionales, cognitivos y psicosociales, así como las técnicas para la protección y el manejo del estrés en el ámbito laboral.

## CONTENIDOS

---

### 1 QUÉ ES EL BURNOUT.

### 2 ESTRESORES.

- Personales.
- Organizacionales.
- Del tipo de tarea.

### 3 RESPUESTAS COGNITIVAS, FISIOLÓGICAS, PSICOSOCIALES.

### 4 TÉCNICAS PARA AFRONTAR EL ESTRÉS.

- Respiración.
- Relajación.
- Imaginación guiada.

### 5 ESTRATEGIAS DE AUTOCUIDADO.

- Cuidado salud física.
- Cuidado salud psicológica.
- Cuidado salud emocional.

# Ficha informativa del curso: DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS FORMATIVOS

---

## OBJETIVOS



- Adquirir los nuevos enfoques de la formación.
- Capacitar al alumnado para poder planificar una formación.
- Ser capaz de diseñar programas formativos.

## CONTENIDOS

---

### 1 PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN.

- Contenidos generales de un plan de formación.
- Recursos para la implantación de los planes de formación.
- Nuevos enfoques de la formación.
- Desarrollo continuo de la formación.
- Recursos materiales para la formación.
- Métodos, sistemas formativos y gestión de la planificación operativa.

### 2 DISEÑO DE PROGRAMAS FORMATIVOS.

- Contextualización.
- Diseño formativo y desempeño.

# Ficha informativa del curso: MOTIVACIÓN Y CLIMA LABORAL

---

## OBJETIVOS



- Conocer los conceptos necesarios para mejorar el clima laboral y la motivación de los/as trabajadores/as de la empresa contribuyendo a incrementar las posibilidades de éxito personal y de la organización.

## CONTENIDOS

---

### 1 ESTRÉS LABORAL, CONSECUENCIAS Y MANEJO.

- Aproximación al estrés. Estrés positivo y negativo.
- Factores causantes del estrés.
- Síntomas de estrés positivo y negativo.
- Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo.
- El estrés y el entorno laboral.

### 2 MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL.

- El líder motivador: Evaluación, diagnóstico y técnicas de motivación.
- La satisfacción laboral: actitudes y conducta.

### 3 HABILIDADES SOCIALES Y COMUNICACIÓN.

- Mitos, errores y barreras en la comunicación.
- Habilidades para una interacción satisfactoria: cognitivas y conductuales.
- El entrenamiento asertivo.



# Ficha informativa del curso: EL ACOSO SEXUAL Y/O SEXISTA EN EL ENTORNO LABORAL

---

## OBJETIVOS



- Identificar y analizar las medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación.
- Analizar y saber cómo promover condiciones que eviten el acoso sexual y/o el acoso por razón de sexo.
- Conocer el marco legislativo para crear un entorno laboral exento de acoso

## CONTENIDOS

---

### 1 MARCO LEGISLATIVO.

### 2 TIPOLOGÍA DE ACOSOS.

### 3 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

- Conceptos básicos: Acoso sexual, acoso moral y mobbing.
- Actuación de la empresa.
- Tipos de procedimiento: formal e informal.
- Garantías.
- Atención.

### 4 PROTECCIÓN DE LOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO.

- Comisión ante el acoso.
- Confidencialidad.
- Protección de la víctima.

### 5 MEDIDAS PREVENTIVAS.

# Ficha informativa del curso: LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA

---

## OBJETIVOS



- Capacitar para llevar a cabo una gestión adecuada para la formación de trabajadores/as de la empresa.
- Entender cómo funciona la formación y su importancia en la empresa.
- Planificar una formación en la empresa.

## CONTENIDOS

---

### 1 LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.


- La formación como opción estratégica.
- Nuevos enfoques de la formación.
- Normativa.

### 2 DISEÑO DE PROGRAMAS FORMATIVOS.

- Diseño formativo y desempeño.
- Elaboración, gestión y evaluación de un plan de formación.
- Recursos para la implantación de los planes de formación.

### 3 PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN.

- La gestión pedagógica.
- Desarrollo continuo de la formación.
- Gestión documental.
- Recursos materiales para la formación.
- Métodos y técnicas de apoyo para la impartición.



# ÁREA EMPRESA

---

Responsabilidad Social Corporativa



# Ficha informativa del curso: BUENAS PRÁCTICAS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ENERGÉTICA Y MEDIOAMBIENTAL EN EL TRABAJO

---

## OBJETIVOS



- Conocer la importancia de utilizar equipos y dispositivos eficientes en las oficinas.
- Hacer uso efectivo de los equipos.
- Conocer la importancia de una buena iluminación.
- Incorporar las buenas prácticas en el trabajo.

## CONTENIDOS

---

### 1 INTRODUCCIÓN AL MEDIOAMBIENTE.

### 2 MEDIDAS PARA LA EFICIENCIA ENERGÉTICA.

### 3 BUENAS PRÁCTICAS EN EL TRABAJO.

- Ahorrar energía en el puesto de trabajo.
- Trucos y consejos para ahorrar en material de oficina.
- Residuos en el trabajo de oficina.
- Buenas prácticas individuales para la reducción de consumo de papel.
- Ahorros en los desplazamientos.

# Ficha informativa del curso: LA EMPRESA EN EL ENTORNO SOCIAL

---

## OBJETIVOS



- Conocer la importancia de utilizar equipos y dispositivos eficientes en las oficinas.
- Conocer los riesgos asociados a la ergonomía y a la psicología en el trabajo a distancia.
- Comprender cómo afecta el medio ambiente a los trabajadores.
- Conocer el marco legislativo y regulador de la igualdad de género.

## CONTENIDOS

---

### 1 RIESGOS ESPECÍFICOS Y LA PREVENCIÓN EN LA EMPRESA.

- Identificación de los riesgos específicos del sector de la empresa.
- Adopción de medidas preventivas específicas del sector de la empresa.

### 2 LA EMPRESA SOSTENIBLE.

### 3 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA EMPRESA.

### 4 EL TELETRABAJO Y LOS RIESGOS PSICOSOCIALES.

# Ficha informativa del curso: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y LIDERAZGO SOSTENIBLE

---

## OBJETIVOS



- Conocer la importancia de utilizar equipos y dispositivos eficientes en las oficinas.
- Conocer los riesgos asociados a la ergonomía y a la psicología en el trabajo a distancia.
- Comprender cómo afecta el medio ambiente a los trabajadores.
- Conocer el marco legislativo y regulador de la igualdad de género.

## CONTENIDOS

---

### 1 CONCEPTOS GENERALES.

- ¿Qué es la RSC?
- Principios fundamentales.
- Tipos de empresa según su ética.
- Organismos relacionados con la Responsabilidad Social Empresarial.
- Ventajas de las políticas de RSC.

### 2 RSC Y ÉTICA EMPRESARIAL.

- La creación de valor en las empresas.
- El liderazgo ético y la ética empresarial.
- Ética vs. Negocio. El significado de la responsabilidad social.
- La escucha activa, la creación de coaliciones y redes.

### 3 BUENAS PRÁCTICAS DE RSC.

# Ficha informativa del curso: IGUALDAD DE GÉNERO EN ENTORNOS CORPORATIVOS

---

## OBJETIVOS



- Adquirir conocimientos desde la perspectiva de género para favorecer y desarrollar planes de igualdad.
- Conocer el marco legislativo y regulador de la igualdad de género.

## CONTENIDOS

---

### 1 MARCO CONTEXTUAL

- Conceptos básicos: sexo, género, estereotipos y roles de género.
- Análisis del entorno desde la perspectiva de género.
- Análisis del mercado laboral desde la perspectiva de género.
- La igualdad entre géneros.

### 2 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DE LA IGUALDAD DE GÉNERO PARA LA EMPRESA

- Igualdad de oportunidades en la empresa.
- Uso efectivo del lenguaje inclusivo.
- Introducción al acoso por razón de género.
- Marco normativo y legislativo regulador. Plan de Igualdad.

# Ficha informativa del curso: EMPRESAS SOSTENIBLES Y CONFIABLES

---

## OBJETIVOS



- Conocer las características de las empresas sostenibles en sus diferentes ámbitos.
- Incorporar las buenas prácticas en el trabajo.
- Conocer algunas claves para alcanzar ser una empresa sostenible.

## CONTENIDOS

---

### 1 CONCEPTO DE EMPRESAS SOSTENIBLES.

### 2 LA SOSTENIBILIDAD EN DIFERENTES ÁBITOS: MEDIOAMBIENTAL, SOCIAL Y ECONÓMICO.

### 3 ALGUNAS CLAVES DE LAS EMPRESAS SOSTENIBLES.

- Consumo energético.
- Buena gestión de proveedores.
- Transporte sostenible.
- Ahorro y consumo sostenible.
- Herramientas digitales.
- Gestión de residuos.
- Medir y reducir la huella ambiental o huella de carbono.
- Implantar certificados.

### 4 EJEMPLOS DE EMPRESAS SOSTENIBLES.







Ser mejores

formacion.empresas@cuzroja.es

91-532 55 55

Síguenos

---

[cuzroja.es](http://cuzroja.es) | [facebook](#) | [twitter](#) | [instagram](#) | [youtube](#)