

MÁSTER

MÁSTER EN GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

esneca
BUSINESS SCHOOL

MAS004

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -



DESTINATARIOS

A través de este conjunto de materiales didácticos el alumnado podrá obtener una visión del proceso que se lleva a cabo para que el empleado de una empresa obtenga un aprendizaje continuo tanto a nivel personal como profesional, de este modo, se conseguirán nuevos líderes dentro de la organización.

En este máster se estudiará el trabajo del formador de formadores, la formación como elemento básico en el coaching, las mejores técnicas para gestionar el tiempo dentro de la organización, así como la formación aplicada a los recursos humanos. Además, el alumno dispondrá de diferentes ejercicios que le permitirán aplicar los conocimientos adquiridos.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
600H



MODALIDAD
ONLINE

*Incluye módulos con clases en directo



CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORIAS
PERSONALIZADAS



IDIOMA
CASTELLANO



DURACIÓN
HASTA UN AÑO
*Prorrogable



IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 2380€
VALOR ACTUAL: 595€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**MÁSTER EN GESTIÓN DE LA FORMACIÓN**”, de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

REDES SOCIALES



www.facebook.com/esnecaschool



[linkedin.com/school/esneca-business-school](https://www.linkedin.com/school/esneca-business-school)



[@esneca.business.school](https://www.instagram.com/esneca.business.school)



www.esneca.com



www.twitter.com/ESNECA



www.esneca.com/blog

CONTENIDO FORMATIVO

MÓDULO 1. FORMADOR DE FORMADORES

1. El plan de formación.
2. La programación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. La interacción didáctica.
4. Estrategias de aprendizaje autónomo.
5. Estrategias de orientación.
6. Seguimiento formativo.
7. Diseño de pruebas de evaluación del aprendizaje.
8. Evaluación de las acciones formativas.
9. Innovación y actualización docente.

MÓDULO 2. LA FORMACIÓN COMO ELEMENTO BÁSICO EN EL COACHING

1. El coaching
2. Introducción al coaching
3. El coach
4. El ciclo del coaching
5. La mochila
6. Las 7 etapas
7. Bill Gates: La retroalimentación
8. El feedback
9. La aceptación del error
10. El caso pans
11. El caso papelería bolilla
12. Navaja de Ockham
13. Coaching ejecutivo
14. Coaching ejecutivo II
15. Coaching personal
16. Dejar de fumar
17. Principios básicos para el éxito en un proceso de coaching
18. Agentes en los procesos de coaching
19. Fases del coaching
20. Análisis de la organización
21. Planificación del programa
22. Importancia de la evaluación
23. Devolución de la información de la evaluación
24. Diseño del plan individualizado
25. Puesta en marcha del plan de acción
26. Sesiones de seguimiento
27. Evaluaciones periódicas
28. Sesión de coaching I
29. Sesión de coaching II

MÓDULO 3. EXPERTO EN GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Personajes
2. Conceptos
3. Introducción a la gestión del tiempo
4. Como de buena es su gestión del tiempo
5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo
6. Como de productivo es

7. Registros de actividad
8. Lista de tareas
9. Agenda Windows
10. Agenda Outlook
11. Organización en Windows I
12. Organización en Windows II
13. Organizarse con Outlook
14. Organizarse con el móvil
15. Lista de tareas con Excel
16. Presupuesto familiar con Excel
17. Datos e información con Excel
18. Remember the milk
19. Los 8 pasos
20. Resumen

MÓDULO 4. LA FORMACIÓN APLICADA A LOS RECURSOS HUMANOS

1. La función de los recursos humanos
2. La jornada de trabajo
3. Licencias, permisos y excedencias.
4. La concurrencia, competencia y pactos de permanencia.
5. La selección de personal.
6. La planificación de la plantilla
7. Análisis y descripción de puestos
8. Plan de formación
9. Gestión por competencias
10. Estructura organizativa de la empresa
11. La prevención de riesgos en la empresa
12. Tipos de contratos de trabajo.