

# GUÍA DEL MÁSTER



## MÁSTER EN COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESAS

VGL020

a  en

 CECAP

**VEIGLER**  
BUSINESS SCHOOL



**A DISTANCIA / ONLINE**



**Tutor personal**



**600 Horas**



**Posibilidad Estancias Formativas**



**Pago a plazos**



**De ~~3120€~~ a 780€**



## Metodología

En Veigler Business School apostamos por un método de estudio alternativo a la metodología tradicional. En nuestra escuela de negocios es el propio alumno el encargado de organizar y establecer su plan de estudio. Este sistema le permitirá conciliar su vida laboral y familiar con la proyección de su carrera profesional.



## Modalidad de estudio

La titulación puede cursarse en modalidad **ONLINE**. Una vez realizada la matrícula, el alumno recibirá un e-mail de bienvenida de su tutor con las claves de acceso al campus virtual. En él, el estudiante encontrará el material didáctico necesario para realizar la formación y tendrá distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen.

La titulación puede cursarse en modalidad **A DISTANCIA**. Una vez realizada la matrícula, el tutor le enviará un e-mail de bienvenida al alumno, y por otro lado, el estudiante recibirá el material formativo a su domicilio en un plazo de 6-8 días. En él encontrará distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen. El alumno deberá mandar el examen final por correo electrónico a su tutor.



## Tutor

A lo largo de la titulación, el alumno contará con un tutor que le ofrecerá atención personalizada y un seguimiento constante de sus estudios. El estudiante siempre podrá acudir a su tutor vía correo electrónico para resolver cualquier tipo de duda, ya sea sobre el material formativo, la planificación de los estudios o referente a gestiones y trámites académicos.



## Certificación

Una vez el alumno haya finalizado la formación y superado con éxito las pruebas finales, el estudiante recibirá un diploma expedido por Veigler Business School que certifica que ha cursado el **"MÁSTER EN COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESAS"**. El título cuenta con firma de notario europeo y está avalado por nuestra condición de socios de la Confederación Española de Empresas de Formación (CECAP) y la Asociación Española de Escuelas de Negocios (AEEN). Además el alumno dispondrá del reconocimiento de **24** créditos ECTS.



## TEMARIO

### **PARTE 1. COACHING EJECUTIVO Y EMPRESARIAL**

#### **MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL COACHING**

##### **UNIDAD 1. ¿QUÉ ES EL COACHING?**

1. El cambio, la crisis y la construcción de la identidad
2. Concepto de coaching
3. Etimología del coaching
4. Influencias del coaching
5. Diferencias del coaching con otras prácticas
6. Corrientes actuales de coaching

##### **UNIDAD 2. IMPORTANCIA DEL COACHING**

1. ¿Por qué es importante el coaching?
2. Principios y valores
3. Tipos de coaching
4. Beneficios de un coaching eficaz
5. Mitos sobre coaching

##### **UNIDAD 3. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING I**

1. Introducción: los elementos claves para el éxito
2. Motivación
3. Autoestima
4. Autoconfianza

##### **UNIDAD 4. ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL COACHING II**

1. Responsabilidad y compromiso
2. Acción
3. Creatividad
4. Contenido y proceso
5. Posición meta
6. Duelo y cambio

##### **UNIDAD 5. ÉTICA Y COACHING**

1. Liderazgo, poder y ética
2. Confidencialidad del Proceso
3. Ética y Deontología del coach
4. Código Deontológico del Coach
5. Código Ético

##### **MÓDULO 2. EL PROCESO DE COACHING**

##### **UNIDAD 6. COACHING, CAMBIO Y APRENDIZAJE**

1. La superación de los bloqueos
2. El deseo de avanzar
3. Coaching y aprendizaje
4. Factores que afectan al proceso de aprendizaje
5. Niveles de aprendizaje

##### **UNIDAD 7. EL PROCESO DE COACHING: ASPECTOS GENERALES**

1. Coaching ¿herramienta o proceso?
2. Motivación en el proceso
3. La voluntad como requisito del inicio del proceso
4. Riesgos del proceso de coaching

##### **UNIDAD 8. HABILIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO**

1. Introducción
2. Escucha
3. Empatía
4. Mayéutica e influencia
5. La capacidad diagnóstica

##### **UNIDAD 9. FASES EN EL PROCESO DE COACHING**

1. Primera fase: establecer la relación de coaching
2. Segunda fase: planificación de la acción
3. Tercera fase: ciclo de coaching
4. Cuarta Fase: evaluación y seguimiento

5. Una sesión inicial de coaching

## **UNIDAD 10. EVALUACIÓN I**

1. ¿Por qué es necesaria la evaluación?
2. Beneficios de los programas de evaluación de coaching
3. Factores que pueden interferir en la evaluación
4. ¿Cómo evaluar?
5. Herramientas de medida para la evaluación de resultados

## **UNIDAD 11. EVALUACIÓN II**

1. El final de la evaluación
2. Evaluación externa
3. Sesiones de evaluación continua
4. Tipos de perfiles
5. Cuestionario para evaluar a un coach

## **MÓDULO 3. COACH Y COACHEE**

### **UNIDAD 12. EL COACH**

1. La figura del coach
2. Tipos de coach
3. Papel del coach en el proceso de coaching ejecutivo

### **UNIDAD 13. COMPETENCIAS DEL COACH**

1. Competencias clave y actuación del coach
2. Las características del coach efectivo para el desarrollo de competencias
3. Dos competencias clave para el desarrollo de una empresa liberadora

### **UNIDAD 14. LA PREPARACIÓN DE UN BUEN COACH**

1. Preparación técnica: formación y experiencia empresarial
2. Errores más comunes del coach
3. Capacitación para conducir las sesiones de coaching

### **UNIDAD 15. LA FIGURA DEL COACHEE**

1. La figura del coachee
2. Características del destinatario del coaching
3. La capacidad para recibir el coaching
4. La autoconciencia del cliente

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

### **UNIDAD 16. MODELOS ORGANIZATIVOS EMPRESARIALES**

1. Coaching y empresa
2. La importancia de las organizaciones
3. Aproximación conceptual a la organización
4. Tipos de organizaciones
5. La estructura

### **UNIDAD 17. LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

1. Cambio y desarrollo en la organización
2. Resistencia al cambio organizacional
3. El coach como agente de cambio
4. Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
5. Profesionales con vocación de persona

### **UNIDAD 18. INTRODUCCIÓN AL COACHING EJECUTIVO**

1. Principios de coaching ejecutivo
2. La empresa y el coach
3. Coaching ejecutivo: un contrato de tres miembros
4. El proceso de coaching ejecutivo
5. Perspectivas de futuro

### **UNIDAD 19. COACHING Y COMPETENCIAS PROFESIONALES**

1. Aspectos fundamentales de las competencias
2. Adquisición y desarrollo de competencias
3. Competencias profesionales
4. Competencias del coaching directivo
5. Gestión de competencias

### **UNIDAD 20. COACHING Y GESTIÓN DEL TALENTO**

1. El talento
2. Gestión del talento
3. Dimensiones del talento
4. Atraer y retener a personas con talento

## **MÓDULO 5. COACHING Y LIDERAZGO**

### **UNIDAD 21. LIDERAZGO EMPRESARIAL**

1. Liderazgo
2. Enfoques centrados en el líder

3. Teorías situacionales o de contingencia
4. Estilos de liderazgo
5. El papel del líder

## **UNIDAD 22. COACHING Y LIDERAZGO EN LA EMPRESA**

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
2. El coaching como estilo de liderazgo
3. El coach como líder y formador de líderes
4. El líder como coach

## **UNIDAD 23. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Coaching de relaciones
2. Grupo vs. Equipo
3. Gestión de grupos y equipos
4. Recursos humanos y coaching

## **UNIDAD 24. GESTIÓN DE RELACIONES**

1. Team Building
2. Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo

## **UNIDAD 25. DE DIRECTIVO A DIRECTIVO COACH**

1. El coaching directivo: cómo conseguir el desarrollo profesional
2. Establecer límites: presión-rendimiento
3. Otras competencias necesarias en la dirección de personas

## **UNIDAD 26. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

1. El conflicto como fuente del problema
2. Tipos de conflicto
3. Coaching y negociación
4. Coaching y resolución de conflictos

## **MÓDULO 6. TÉCNICAS DE COACHING**

### **UNIDAD 27. INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS DE COACHING**

1. Técnicas en coaching: transformar lo negativo en positivo
2. Las dinámicas: definición
3. ¿Para qué se utilizan las técnicas grupales y para qué no?
4. Elección de la técnica adecuada

5. Diferentes herramientas: estructurales, personales, exploratorias y de aprendizaje

## **UNIDAD 28. HERRAMIENTAS APLICADAS AL ÁMBITO EMPRESARIAL**

1. Introducción a las herramientas
2. Feedback 360° TM
3. MBTI TM
4. Método Birkman TM
5. Otras técnicas

## **UNIDAD 29. TÉCNICAS ESTRUCTURALES**

1. Definición
2. Método GROW TM
3. Método ACHIEVE TM
4. Método OUTCOMES TM
5. Elección eficaz del objetivo: SMART TM

## **UNIDAD 30. TÉCNICAS EXPLORATORIAS**

1. Definición
2. Rueda de la vida
3. Escala de valores
4. Técnicas específicas para trabajar con las emociones
5. Análisis DAFO
6. Roles

## **UNIDAD 31. TÉCNICAS Y DINÁMICAS DE GRUPO**

1. Definición y clasificación
2. Técnicas de grupo grande
3. Grupo mediano
4. Técnicas de grupo pequeño
5. Técnicas que requieren del coach
6. Técnicas según su objetivo

## **MÓDULO 7. COACHING CON PNL E INTELIGENCIA EMOCIONAL**

### **UNIDAD 1. COACHING E INTELIGENCIA EMOCIONAL I**

1. ¿Qué es la Inteligencia emocional?
2. Componentes de la Inteligencia emocional
3. Habilidades de Inteligencia Emocional
4. Cociente intelectual e inteligencia emocional

## **UNIDAD 2. COACHING E INTELIGENCIA EMOCIONAL II**

1. Inteligencia emocional y vida personal
2. Inteligencia emocional y vida empresarial
3. Técnicas para aumentar la Inteligencia Emocional

## **UNIDAD 3. COACHING Y PNL I**

1. ¿Qué es la PNL?
2. Principios de PNL
3. PNL y sistemas representacionales
4. Coaching y PNL

## **UNIDAD 4. COACHING Y PNL II**

1. Marcos de la PNL
2. Prácticas y procesos de PNL
3. Metaprogramas
4. Estrategias con PNL

## **PARTE 2. HABILIDADES DIRECTIVAS**

### **MÓDULO 1. LA FIGURA DEL DIRECTOR EN LA EMPRESA**

#### **UNIDAD 1. PROCESO DIRECTIVO**

1. El proceso directivo
2. Liderazgo
3. Motivación

#### **UNIDAD 2. LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN**

1. Introducción
2. El contenido de los procesos de dirección
3. La dimensión estratégica de la dirección
4. Dimensión ejecutiva de la dirección
5. El desarrollo de la autoridad

### **MÓDULO 2. LA NEGOCIACIÓN EN EL ÁMBITO DIRECTIVO EMPRESARIAL**

#### **UNIDAD 3. LA NEGOCIACIÓN**

1. Concepto de negociación
2. Estilos de negociación
3. Los caminos de la negociación
4. Fases de la negociación

## **UNIDAD 4. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

1. Estrategias de negociación
2. Tácticas de negociación
3. Cuestiones prácticas

## **UNIDAD 5. LA FIGURA DEL SUJETO NEGOCIADOR**

1. La personalidad del negociador
2. Habilidades del negociador
3. Características del sujeto negociador
4. Clases de negociadores
5. La psicología en la negociación

### **MÓDULO 3. GESTIÓN DE LIDERAZGO DE GRUPOS EN LAS EMPRESAS**

#### **UNIDAD 6. LAS RELACIONES GRUPALES**

1. El funcionamiento del grupo
2. El rol en el grupo
3. El liderazgo en el grupo
4. La comunicación en el grupo

#### **UNIDAD 7. LA DINÁMICA DE GRUPOS**

1. ¿Qué es la dinámica de grupos?
2. ¿Qué son las técnicas grupales?
3. Clasificación de las técnicas grupales
4. Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales

#### **UNIDAD 8. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN**

1. Técnicas de grupo grande
2. Técnicas de grupo mediano
3. Técnicas de grupo pequeño
4. Técnicas de trabajo o producción grupal
5. Técnicas de dinamización grupal
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de evaluación grupal

#### **UNIDAD 9. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN**

1. Realizar la presentación
2. El arte de preguntar y responder
3. Intervención de los participantes
4. Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. Cierre de la reunión
6. Elaboración del acta de reunión

## **UNIDAD 10. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE GRUPOS (I)**

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. La asertividad
3. La empatía
4. La escucha activa
5. La autoestima

## **UNIDAD 11. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO**

1. Liderazgo
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
3. Estilos de liderazgo
4. El papel del líder

## **UNIDAD 12 . COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA**

1. El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
2. El coaching como estilo de liderazgo
3. El coach como líder y formador de líderes
4. El líder como coach

## **UNIDAD 13. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO**

1. Programa de entrenamiento
2. Técnicas de desarrollo en equipo

## **MÓDULO 4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MOTIVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO**

### **UNIDAD 14. CONCEPTOS PREVIOS**

1. Introducción al conflicto
2. Perspectivas y definición del conflicto
3. Elementos básicos y tipos de conflictos
4. Niveles del conflicto

### **UNIDAD 15. PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO**

1. Estrategias para prevenir el conflicto
2. La gestión de conflictos: principios básicos
3. Estrategias para resolver conflictos

## **UNIDAD 16. ESTRÉS LABORAL. CONSECUENCIAS Y MANEJO**

1. Definición de estrés
2. Factores condicionantes de estrés: la cuerda floja
3. Síntomas de estrés
4. Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo
5. Características individuales del Estrés
6. Consecuencias del estrés sobre la salud
7. Efectos del estrés
8. Estrés en el puesto de trabajo

## **UNIDAD 17. MOTIVACIÓN LABORAL**

1. La motivación en el entorno laboral
2. Teorías sobre la motivación laboral
3. El líder motivador
4. La satisfacción laboral

## **MÓDULO 5. LA COMUNICACIÓN Y SU IMPORTANCIA EN LA EMPRESA**

### **UNIDAD 18. LA COMUNICACIÓN**

1. El proceso de comunicación
2. Tipos de comunicación
3. Barreras de la comunicación
4. La comunicación efectiva
5. Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

### **UNIDAD 19. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

1. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2. Tratamiento y flujo de la información en la empresa
3. La comunicación interna de la empresa
4. La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5. La comunicación externa de la empresa
6. La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización
7. Herramientas de comunicación interna y externa

## **UNIDAD 20. COMUNICACIÓN NO VERBAL**

1. El lenguaje no verbal
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3. Entablar relaciones

## **UNIDAD 21. RELACIONES INTERPERSONALES**

1. La comunicación interpersonal
2. Filtros y Barreras de la Comunicación
3. El conflicto interpersonal
4. Cómo expresar críticas y tipos de escucha activa
5. Obstáculos que se pueden presentar
6. Técnicas para mejorar esta habilidad Social