

TÉCNICAS PARA LA MEJORA DE LA AUTOESTIMA, EL AUTOCONTROL Y LA COMUNICACIÓN

100
HORAS

DESCRIPCIÓN

Mejorar la formación de los técnicos en Orientación, innovando en campos básicos para una Búsqueda Activa de Empleo, tales como: la autoestima, el autocontrol y la comunicación. Analizar y tomar conciencia de la importancia de dichos aspectos en la consecución de los objetivos marcados por el demandante de empleo. Crear un espíritu de investigación y de superación profesional.

OBJETIVOS

Mejorar la formación de los técnicos en Orientación, innovando en campos básicos para una Búsqueda Activa de Empleo, tales como: la autoestima, el autocontrol y la comunicación. Analizar y tomar conciencia de la importancia de dichos aspectos en la consecución de los objetivos marcados por el demandante de empleo. Crear un espíritu de investigación y de superación profesional.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: LA AUTOESTIMA: Definición de autoestima. - ¿Por qué es importante la autoestima - Cómo disfrutar de una autoestima saludable.- La influencia de los otros en la formación de la autoestima.

UNIDAD 2: LA AUTOESTIMA NEGATIVA: ¿Qué es la autoestima negativa- - Actitudes o posturas habituales que indican autoestima deficiente. - ¿Cómo influye la autoestima baja en el ámbito laboral- - Terapia contra la autoestima negativa.

UNIDAD 3: LA AUTOESTIMA POSITIVA: Definición. - Características de la autoestima positiva. - ¿Cómo pensar de forma positiva- - ¿Cómo ayudar a construir una autoestima positiva- - ¿Cómo influye la autoestima positiva en el trabajo- - ¿Qué caracteriza a una persona con autoestima alta en su trabajo- - ¿Cómo influye la empresa en la autoestima de una persona- - Evaluación de la autoestima.

UNIDAD 4: CLASIFICACIÓN DE DINÁMICAS DE GRUPO: Clasificación de dinámicas de grupo.

UNIDAD 5: ¿QUÉ ES EL AUTOCONTROL EMOCIONAL?: ¿Qué es el autocontrol emocional?- - Distorsionadores que impiden el autocontrol emocional.

UNIDAD 6: TÉCNICAS DE AUTOCONTROL EMOCIONAL: El estrés: ¿Cómo reaccionamos ante el estrés?, Conocimiento del cuerpo, Diario del control del estrés.- Relajación progresiva: ¿Qué es?, Técnicas de relajación progresiva: procedimiento básico y procedimiento abreviado, Consideraciones generales. - La respiración. - La imaginación: Síntomas sobre los que actúa la imaginación y Cómo estimular la imaginación.- Detención del pensamiento: Síntomas sobre los que actúa la detención del pensamiento y Técnicas de detención del pensamiento. - Entrenamiento asertivo. - Técnicas de afrontamiento.

UNIDAD 7: EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN: ¿Qué es la comunicación?- Elementos que intervienen en la comunicación. - La comunicación en el ámbito laboral: La comunicación interna y externa. - Cómo mejorar la comunicación.

UNIDAD 8: TIPOS DE COMUNICACIÓN: Tipos de comunicación. - Comunicación verbal: Diferencias entre la comunicación oral y escrita, La comunicación oral: Consejos para superar las barreras de la comunicación y Técnicas de comunicación oral. - La comunicación no verbal. - La comunicación en la entrevista de trabajo.

UNIDAD 9: CLASIFICACIÓN DE DINÁMICAS DE GRUPO: Clasificación de dinámicas de grupo.