

FORMACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PAS)

LIDERAZGO

- * **Autoconfianza: Influencia en la calidad y el rendimiento. Valor añadido.**
- * **Alcanzar la excelencia personal y profesional siendo creativo.**
- * **Las competencias profesionales mejoran con inteligencia emocional.**
- * **Habilidades del coach para liderar personas y generar satisfacción laboral.**
- * **Desarrollo de habilidades directivas y liderazgo a través de la meditación.**
- * **Habilidades para emprendedores.**
- *¿Qué tipo de Liderazgo y necesitan sus colaboradores. Habilidades directivas.*
- *Desarrollo de la carrera profesional.*

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- * **Cómo conseguir metas profesionales siendo creativo. Un enfoque innovador.**
- * **Cómo mejorar la competencia social en función de los diferentes interlocutores y salir airoso del intento".**
- *Claves para hacer presentaciones y exponer ideas eficazmente.*
- *La gestión del tiempo mejora el desempeño.*
- *Comunicación y atención al cliente.*
- *ABC de la atención telefónica.*
- *Habilidades de comunicación en la negociación. Negociar con método.*

EQUIPOS

- * **Gestión y dirección de equipos con inteligencia emocional.**
- * **¿Qué motiva a las personas para que se muestren colaboradoras en el puesto de trabajo?**
- * **El líder como facilitador del cambio. Motivar a los colaboradores para el cambio.**
- * **Sea un formador excelente para sus colaboradores.**
- * **Empowerment: liderar equipos de alto rendimiento.**
- * **Mentoring. Tutorización en el puesto de trabajo.**

- *Ser asertivo mejora el clima laboral y las relaciones.*
- *Prevención, análisis y resolución de conflictos en el trabajo.*
- *Claves de las reuniones eficaces.*

SALUD EMOCIONAL

- * ***Autocontrol en situaciones de conflicto.***
- * ***La gestión del estrés mejora el desempeño profesional.***
- *Carga psicológica del trabajo: síndrome posvacacional, burn-out, mobbing e insatisfacción laboral.*

SUSCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

- Los cursos con asterisco indican su novedad y relevancia.
- Se podrán elegir tantos temas como se deseen recibir.
- Los temas a impartir serán preferentemente los ofertados en este programa. Podrán solicitarse otros, comunicándolo con antelación suficiente a la fecha de realización.
- Metodología: práctica y participativa por parte de los asistentes.
- Se proporcionará al responsable la documentación correspondiente.
- Los calendarios serán acordados previamente.
- Se realizarán en cada empresa o local destinado a tal fin.
- La formación se lleva a cabo en varias modalidades: presencial, a distancia, mixta y en retiros de formación.