

CURSOS

2025

Online

**para el desarrollo
de competencias
profesionales**



ProFor

E-Learning y Proyectos Formativos

**CATÁLOGO
DE CURSOS**

21 años



CURSOS Y COMPETENCIAS

ATENCIÓN AL CLIENTE / USUARIO / CIUDADANO



1. Atención al cliente / usuario / ciudadano
2. Atención telefónica
3. Formación de formadores en atención telefónica
4. Orientación al cliente / usuario / ciudadano
5. Técnicas de negociación
6. Técnicas de venta
7. Técnicas de venta (Exprés)

COMUNICACIÓN



8. Cómo mejorar la comunicación interpersonal
9. Comunicación asertiva
10. Comunicación asertiva y colaborativa
11. Comunicación escrita
12. Comunicación no verbal
13. Comunicación para colaborar
14. Comunicación verbal
15. Habilidades de comunicación
16. Presentaciones eficaces
17. Presentaciones eficaces (Exprés)

CREATIVIDAD, FLEXIBILIDAD E INNOVACIÓN



18. Cómo desarrollar la creatividad
19. Flexibilidad, creatividad e innovación
20. Flexibilidad y adaptación al cambio

DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y LIDERAZGO



21. Autonomía y toma de decisiones
22. *Coaching* y liderazgo
23. *Coaching* para el éxito
24. *Coaching* para el éxito (Exprés)
25. Delegación de funciones
26. Dirección de equipos de alto rendimiento
27. Dirección de equipos de alto rendimiento y *coaching*
28. Dirección, animación y gestión de equipos humanos
29. Ética personal y profesional
30. Gestión de equipos y personal
31. Liderar con inteligencia emocional
32. Liderazgo (Exprés)
33. Orientación al logro
34. Reuniones eficaces
35. Toma de decisiones
36. Toma de decisiones (Exprés)

GESTIÓN EMOCIONAL Y AUTOCONTROL



37. Cómo controlar el estrés (Exprés)
38. Cómo desarrollar la inteligencia emocional (Exprés)
39. Cómo prevenir el burnout o síndrome del quemado
40. Cómo resolver conflictos en el trabajo
41. Cómo resolver conflictos en el trabajo y asertividad
42. Cómo resolver conflictos y confidencialidad en el trabajo
43. Control emocional y toma de decisiones
44. Detección, prevención y gestión del estrés
45. Gestión de las emociones en tiempos de crisis
46. Gestión del estrés (Exprés)
47. Gestión y solución de conflictos
48. Gestión y solución de conflictos (Exprés)
49. Salud mental en el ámbito laboral
50. Prevención y manejo del desgaste profesional

CURSOS Y COMPETENCIAS



IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y CONCILIACIÓN

- 51. Igualdad de oportunidades y conciliación
- 52. Igualdad de oportunidades y conciliación (Exprés)
- 53. Políticas de igualdad y prevención de la violencia de género
- 54. Utilización de lenguaje inclusivo y no sexista



NORMATIVA Y RELACIONES LABORALES

- 55. Compliance – Ética profesional
- 56. Confidencialidad en el trabajo
- 57. Prevención del blanqueo de capitales
- 58. Protección de datos de carácter personal
- 59. Protección de datos personales y confidencialidad



PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- 60. Gestión del tiempo
- 61. Gestión del tiempo (Exprés)
- 62. Gestión del tiempo y organización de los recursos
- 63. Teletrabajar de forma eficaz



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 64. Manipulación de cargas en la oficina (Exprés)
- 65. Prevención de accidentes en la oficina (Exprés)
- 66. Prevención de riesgos laborales en las oficinas
- 67. Prevención en el uso de pantallas de visualización (Exprés)
- 68. Recomendaciones para usuarios de pantallas (Exprés)



PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

- 69. Políticas de igualdad de género y prevención del acoso laboral
- 70. Prevención del acoso laboral
- 71. Prevención del acoso sexual y por razón de sexo



TRABAJO EN EQUIPO

- 72. Cooperación y trabajo en equipo
- 73. Trabajo en equipo

