



ProFor

E-Learning y Proyectos Formativos

CURSOS

Online

para el desarrollo
de competencias
profesionales

**CATÁLOGO
DE CURSOS**

2020



CATÁLOGO DE CURSOS 2020

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

- Cómo mejorar la comunicación interpersonal (20 horas).
- Comunicación asertiva (4 horas).
- Comunicación escrita (4 horas).
- Comunicación no verbal (4 horas).
- Comunicación oral (4 horas).
- Comunicación para colaborar (4 horas).
- Habilidades de comunicación (15 horas).
- Presentaciones eficaces (4 horas).



DESARROLLO PERSONAL

- Autonomía y toma de decisiones (20 horas).
- Coaching para el éxito (2 horas).
- Cómo resolver conflictos en el trabajo (20 horas).
- Conciliación e igualdad (10 horas).
- Confidencialidad en el trabajo (3 horas).
- Cooperación y trabajo en equipo (20 horas).
- Delegación de funciones (4 horas).
- Desarrollar la creatividad (4 horas).
- Desarrollo del pensamiento analítico y resolución lógica de problemas (4 horas).
- Dirección colaborativa (20 horas).
- Dirección innovadora (20 horas).
- Dirección por valores (20 horas).
- Dirigir y comunicar (20 horas).
- Ética personal y profesional (4 horas).
- Flexibilidad y adaptación al cambio (4 horas).
- Flexibilidad, creatividad e innovación (20 horas).
- Gestión del tiempo (4 horas).
- Gestión del tiempo y organización de los recursos (20 horas).
- Gestión y solución de conflictos (10 horas).
- Igualdad de oportunidades (10 horas).
- Impacto e influencia (20 horas).
- Información y atención al público (20 horas).
- Inteligencia emocional (2 horas).
- Liderar equipos de alto rendimiento (20 horas).
- Liderazgo (2 horas).
- Organización y planificación (20 horas).
- Orientación al logro (4 horas).
- Reuniones eficaces (4 horas).
- Técnicas de negociación (4 horas).
- Técnicas de venta (2 horas).
- Toma de decisiones (4 horas).
- Trabajo en equipo (4 horas).



CATÁLOGO DE CURSOS 2020

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Cómo controlar el estrés (2 horas).
- Cómo prevenir el *burnout* (2 horas).
- Manejo de cargas (2 horas).
- Manipulación de cargas en la oficina (2 horas).
- Prevención de accidentes en la oficina (2 horas).
- Prevención de riesgos laborales (10 horas).
- Prevención de riesgos psicosociales en la empresa (4 horas).
- Prevención del acoso laboral (3 horas).
- Prevención del acoso sexual en el trabajo (3 horas).
- Prevención y extinción de incendios/emergencias (2 horas).
- Primeros auxilios (2 horas).
- Recomendaciones para usuarios de pantallas (2 horas).
- Seguridad vial (4 horas).
- Prevención riesgos laborales y psicosociales (10 horas)



SERVICIO AL CLIENTE / CIUDADANO

- Calidad en la organización (4 horas).
- Calidad y orientación al cliente (20 horas).
- Cómo preparar la memoria y la entrevista de evaluación en EFQM (2 horas).
- Orientación al cliente (4 horas).
- Orientación al ciudadano (4 horas).

NORMATIVA EMPRESARIAL

- *Compliance* - Cumplimiento normativo (4 horas).
- Prevenir el blanqueo de capitales (4 horas).
- Prevención de riesgos penales (4 horas)
- Protección de datos de carácter personal (3 horas).

EMPLEO

- Cómo encontrar trabajo (4 horas).

Los cursos de PROFOR son **amenos**, interactivos, con contenidos **rigurosos**, orientados al mundo laboral y están escritos con un **lenguaje inclusivo**, con parámetros de igualdad entre mujeres y hombres.



EN LOS CURSOS DE ProFor...

**Aprenderá practicando
con simulaciones**



**Se identificará con los
personajes y sus retos**



**Utilizará simulaciones
para decidir activamente**



**Accederá a vídeos creados
expresamente para el curso**



**Realizará ejercicios
para verificar su aprendizaje**



ProFor