ProFor

E-Learning y Proyectos Formativos

CURSOS **Online**

para el desarrollo de competencias profesionales

CATÁLOGO DE CURSOS

2024

ProFor - 91 642 54 50 central@profor.es – www.profor.es

CATÁLOGO DE CURSOS 2024

ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE / USUARIO

- Atención telefónica.
- Formación de formadores en atención telefónica.
- Orientación al cliente / usuario /ciudadano.
- Técnicas de negociación.
- Técnicas de venta.
- Técnicas de venta (Exprés).

COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

- Cooperación y trabajo en equipo.
- Delegación de funciones.
- Reuniones eficaces.
- Trabajo en equipo.

CREATIVIDAD

- Cómo desarrollar la creatividad.
- Flexibilidad, creatividad e innovación.

DESARROLLO PERSONAL

- Autonomía y toma de decisiones.
- Ética personal y profesional.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.
- Orientación al logro.
- Toma de decisiones.
- Toma de decisiones (Exprés).

FORMACIÓN

- Cómo negociar planes de formación.
- Formación de formadores.

GESTIÓN DE EQUIPOS

- Liderar equipos de alto rendimiento.
- Liderar equipos de alto rendimiento y *coaching*.
- Liderazgo (Exprés).

GESTIÓN EMOCIONAL Y AUTOCONTROL

- Cómo resolver conflictos en el trabajo.
- Cómo resolver conflictos en el trabajo y asertividad.
- Cómo resolver conflictos y confidencialidad en el trabajo.
- Control emocional y toma de decisiones.
- Gestión de las emociones en tiempos de crisis.
- Gestión y solución de conflictos.
- Gestión y solución de conflictos (Exprés).
- Inteligencia emocional.
- Inteligencia emocional (Exprés).

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

- Comunicación asertiva.
- Comunicación asertiva y colaborativa.
- Comunicación para colaborar.
- Comunicación escrita.
- Comunicación no verbal.
- Comunicación oral.
- Habilidades de comunicación.

CATÁLOGO DE CURSOS 2024

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y CONCILIACIÓN

- Igualdad de oportunidades y conciliación.
- Igualdad de oportunidades y conciliación (Exprés).
- Políticas de igualdad de género y prevención del acoso sexual.

IMPACTO E INFLUENCIA

- *Coaching* para el éxito.
- *Coaching* para el éxito (Exprés).
- Presentaciones eficaces.
- Presentaciones eficaces (Exprés).

NORMATIVA Y RELACIONES LABORALES

- *Compliance* - Cumplimiento Normativo.
- *Compliance* y ética empresarial (Exprés).
- Confidencialidad en el trabajo.
- Confidencialidad y protección de datos personales.
- Prevención del blanqueo de capitales.
- Protección de datos de carácter personal.

ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

- Gestión del tiempo.
- Gestión del tiempo (Exprés).
- Gestión del tiempo y organización de los recursos.
- Teletrabajar bien.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Manipulación de cargas en la oficina.
- Prevención de accidentes en la oficina.
- Prevención de riesgos laborales en las oficinas.
- Recomendaciones para usuarios de pantallas.

PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

- Cómo controlar el estrés.
- Cómo controlar el estrés (Exprés).
- Cómo prevenir el *burnout* o síndrome del quemado.
- Cómo prevenir el *burnout* o síndrome del quemado (Exprés).
- Prevención del acoso laboral.
- Prevención del acoso sexual.

CURSOS Y COMPETENCIAS

Competencias claves	Cursos ProFor	Beneficios
Autonomía Habilidad para trabajar con autonomía y tomar decisiones.	– Autonomía y toma de decisiones. – Delegación de funciones. – Toma de decisiones.	Aprenderá a actuar con iniciativa y a enfrentarse con firmeza a los asuntos importantes.
Cooperación y trabajo en equipo Capacidad para colaborar, formar parte de un equipo y trabajar juntos.	– Comunicación asertiva y colaborativa. – Comunicación para colaborar. – Cooperación y trabajo en equipo. – Delegación de funciones. – Gestión y solución de conflictos. – Liderar equipos de alto rendimiento. – Liderar equipos de alto rendimiento y *coaching*. – Técnicas de negociación. – Trabajo en equipo.	Conseguirá formar equipos de trabajo de alto rendimiento basados en la cooperación, la armonía, la eficacia y el control de los conflictos.
Flexibilidad, creatividad e innovación Capacidad de adaptarse a situaciones nuevas.	– Cómo desarrollar la creatividad. – Flexibilidad y adaptación al cambio. – Presentaciones eficaces.	Mejorará su capacidad para comprender y afrontar los problemas, aportando soluciones creativas.
Impacto e influencia Capacidad para persuadir, convencer o influir en los demás.	– *Coaching* para el éxito. – Comunicación asertiva. – Comunicación escrita. – Comunicación no verbal. – Comunicación oral. – Formación de formadores. – Habilidades de comunicación. – Liderar equipos de alto rendimiento. – Liderar equipos de alto rendimiento y *coaching*. – Técnicas de negociación. – Técnicas de venta.	Dominará las técnicas y estrategias esenciales para informar e influir sobre los demás.
Integridad Disposición a actuar honestamente y en consonancia con valores.	– *Compliance* – Ética empresarial. – Confidencialidad en el trabajo. – Confidencialidad y protección de datos personales. – Políticas de igualdad de género y prevención del acoso sexual. – Protección de datos personales. – Prevención del acoso laboral. – Prevención del acoso sexual. – Prevención del blanqueo de capitales.	Aprenderá a identificar buenas prácticas profesionales y a valorar la importancia de la ética en el trabajo.
Inteligencia emocional y autocontrol Capacidad para manejar las emociones de forma apropiada.	– Cómo controlar el estrés. – Cómo prevenir el *burnout* o síndrome del quemado. – Cómo resolver conflictos en el trabajo. – Cómo resolver conflictos en el trabajo y asertividad. – Cómo resolver conflictos y confidencialidad en el trabajo. – Comunicación para colaborar. – Gestión de las emociones en tiempos de crisis – Inteligencia emocional. – Teletrabajar bien.	Desarrollará habilidades que le ayudarán a gestionar emociones, el estrés y los conflictos de manera efectiva, lo que aumenta su resiliencia, es decir, la capacidad para recuperarse y adaptarse positivamente a situaciones adversas, tanto en la vida personal como profesional.

CURSOS Y COMPETENCIAS

Competencias claves	Cursos ProFor	Beneficios
Orientación al cliente, usuario o ciudadano Motivación por ayudar, servir a los clientes, usuarios o ciudadanos y satisfacer sus necesidades.	– Atención telefónica. – Cómo prevenir el *burnout* o síndrome del quemado. – Comunicación escrita. – Formación de formadores en atención telefónica. – Orientación al cliente / usuario / ciudadano. – Presentaciones eficaces. – Protección de datos de carácter personal. – Recomendaciones para usuarios de pantallas. – Técnicas de negociación. – Técnicas de venta.	Aumentará su perspectiva de servicio a largo plazo y dominará las técnicas de calidad.
Orientación al logro Preocupación por realizar bien el trabajo.	– Cómo desarrollar la creatividad. – Cómo resolver conflictos en el trabajo y asertividad. – Flexibilidad y adaptación al cambio. – Gestión del tiempo y organización de los recursos. – Gestión y solución de conflictos (Exprés). – Igualdad de oportunidades y conciliación. – Igualdad de oportunidades y conciliación (Exprés). – Orientación al logro. – Prevención de accidentes en la oficina. – Prevención de riesgos laborales en las oficinas. – Reuniones eficaces. – Teletrabajar bien.	Mejorará su rendimiento, fijándose objetivos más amplios.
Planificación Capacidad para aprovechar el tiempo y organizar los recursos.	– Delegación de funciones. – Gestión del tiempo. – Gestión del tiempo (Exprés). – Gestión del tiempo y organización de los recursos. – Toma de decisiones. – Toma de decisiones (Exprés). – Reuniones eficaces. – Prevención del blanqueo de capitales. – Teletrabajar bien.	Aprenderá a gestionar el tiempo disponible para cada proyecto o tarea y a aumentar la eficacia de los recursos disponibles.
Preocupación por la seguridad Capacidad para mantener la calma y actuar con eficacia en una emergencia.	– *Compliance* - Cumplimiento Normativo. – Confidencialidad en el trabajo. – Confidencialidad y protección de datos personales. – Igualdad de oportunidades y conciliación. – Manipulación de cargas en la oficina. – Prevención de accidentes en la oficina. – Prevención de riesgos laborales en las oficinas. – Prevención del acoso laboral. – Prevención del acoso sexual. – Prevención del blanqueo de capitales. – Protección de datos de carácter personal.	Reducirá las posibilidades de verse implicado en un accidente laboral y aprenderá a actuar en una emergencia