

|Experto Universitario en Motivación Laboral



Información sobre el programa formativo

- ✓ **Horas de formación:** 500
- ✓ **Créditos ECTS:** 20
- ✓ **Duración:** El discente tendrá un tiempo mínimo de 3 meses para la realización de este programa formativo y un máximo de 12 meses para su finalización.

Según varios estudios de la Universidad de Warwick y del Wall Street Journal, cuando un trabajador está satisfecho con su puesto de trabajo es un 12% más productivo y hasta un 31% más eficiente. En este sentido, debido a la relación directa entre motivación laboral y desempeño en su puesto de trabajo, la felicidad de las plantillas se ha convertido en uno de los aspectos estratégicos del sector empresarial.

No obstante, para poder abordar este factor, es importante conocer aspectos básicos como qué es la motivación laboral, los tipos que existen o cuáles son las técnicas más aptas para su desarrollo. Conocimientos que, precisamente, adquirirás en este *experto universitario en motivación laboral*, con el que te formarás para ser capaz de implementar estrategias que consigan motivar a las personas en una empresa.

Inscribirme



Certificación: Universidad Católica San Antonio de Murcia



UCAM
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE MURCIA

La **Universidad Católica San Antonio de Murcia** expedirá un diploma a todos los alumnos que finalicen un **Experto o Curso Universitario Online**. El título será enviado con la veracidad de la Universidad acreditadora.

Validez del diploma

Los títulos y diplomas de la **Universidad Católica San Antonio de Murcia** son reconocidos a nivel nacional e internacional gracias a su acreditación. Todos los diplomas tienen en la parte inferior un Sistema de Validación de Diplomas compuesto por una URL de verificación que muestra todos los datos de validez del título (Nombre completo, DNI, nombre de la formación, créditos ECTS). Se puede abrir este enlace desde cualquier dispositivo. Asimismo, se puede verificar la autenticidad del diploma mediante la consulta de los registros de la Universidad o mediante la verificación de los sellos y firmas presentes en el título.

¿A quién va dirigido?

Este experto online / a distancia está dirigido a todo aquel personal de la rama sanitaria, como pueden ser:

- Graduados en psicología.
- Graduados en enfermería.
- Graduados en medicina.
- Graduados en terapia ocupacional.
- Graduados en trabajo social.
- Graduados en fisioterapia.

Objetivos

Generales

- Aumentar la motivación y satisfacción laboral en todos los empleados.
- Mejorar el rendimiento y la productividad de los trabajadores.
- Reducir tanto el absentismo y los costes laborales de la empresa.
- Promover un ambiente de trabajo positivo y saludable entre los empleados.
- Fomentar el compromiso de los empleados con la empresa.
- Desarrollar el potencial de los trabajadores para contribuir al éxito de la empresa.

Inscribirme



Salidas profesionales

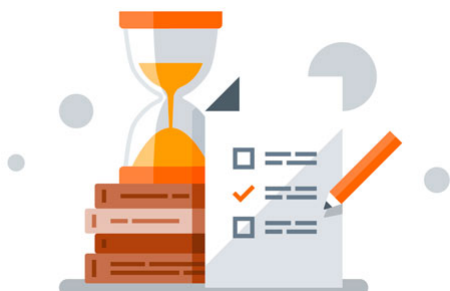
El *experto universitario en motivación laboral* le proporciona capacidades para poder desempeñar su función laboral como podría ser...

- Gerente de motivación laboral.
- Coordinador de motivación laboral.
- Asesor de motivación laboral.
- Especialista en motivación laboral.
- Consultor de motivación laboral.

Requisitos para la inscripción

- Solicitud de inscripción.
- Diploma o acta de finalización de estudios Universitarios (Diplomado, Graduado, Licenciado).
- Documento de identidad. (Pasaporte, visa y cédula de extranjería en caso de ser extranjero).

Evaluación



La evaluación estará compuesta de **215 test** de opción alternativa (A/B/C) y **2 supuestos prácticos**. El alumno debe finalizar cada módulo del experto y hacerlo con aprovechamiento de al menos un 50% tanto de los tests como de los supuestos prácticos planteados en el mismo, que se realizarán a través de la plataforma virtual online.

Contenidos

Módulo I: Avances en la motivación en el trabajo de la administración [9 Créditos ECTS]

Tema I. Gestionar a las personas al servicio de las administraciones públicas:

- Introducción.
- Introducción. El modelo de burocracia administrativa.
 - Naturaleza, estructura y funcionamiento de los Organismos Públicos.
 - Naturaleza de la Administración Pública.
 - Estructura general.
 - Organización: Organigrama de las Administraciones Públicas.
 - Cultura organizativa de la administración pública.
 - Cultura organizativa.
- La evolución de la estrategia de gestión de personas en la administración pública.
 - Los cambios demográficos, sociales, políticos y culturales en las organizaciones.
 - Los procesos de cambio en el servicio público.
 - Cambios que afectan la práctica de la Administración Pública.
 - La evolución de la gestión de personas al servicio de las administraciones públicas.
 - Nueva era en la Administración Pública.
 - La ética en el proceso modernizador de las administraciones.
 - El personal de la función pública.
 - Datos sobre el número de efectivos de empleados públicos.
 - Definición de conceptos.
 - Funcionarios según la adscripción de la Administración en la que están encuadrados.
 - Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos.
 - Estatuto del Funcionario Público.
- La nueva gestión de recursos humanos en la administración.
 - Límites y posibilidades de una gestión estratégica.
 - Estrategia modernizadora del Estado en Gestión de Personas.
 - La gestión estratégica de recursos humanos.
 - Concepto y ámbito de la Gestión Estratégica de Recursos Humanos en la Administración.
 - Principales retos hoy en la gestión de personal de la Administración.
 - Política de la previsión, planificación y programación tantas veces olvidada.
- La gestión de recursos humanos en la administración pública de otros países europeos.
- Anexos.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Tema II. Liderazgo y motivación en la administración pública:

- Introducción.
- Roles del directivo en la administración pública.
 - Factores que los empleados públicos valoran en sus directivos.
 - Perfil del directivo público.

- Nuevos roles del Gestor de Personas en las Administraciones Públicas.
- Estilos de dirección e influencia sobre la motivación del personal al servicio de las administraciones públicas.
 - Teorías de liderazgo.
 - Teoría de los rasgos.
 - Teoría del comportamiento.
 - Teorías contingenciales.
 - Liderazgo transformacional.
 - Líder orientado a relaciones.
 - Líder orientado al cambio.
 - Cambiar es vender entusiasmadamente el cambio.
 - Importancia del compromiso en la modernización de la Administración Pública.
 - El manejo de situaciones conflictivas: El caso del cambio de actitudes.
 - Líder orientado a la motivación de sus colaboradores.
 - Claves del liderazgo motivador en la Administración Pública.
 - El líder público orientado al reconocimiento.
 - Evaluación del rendimiento como instrumento de motivación del directivo.
 - Líder orientado al trabajo en equipo.
 - Construir equipo en las Administraciones Públicas.
 - Tratar los conflictos en los equipos.
 - Responsabilidad social.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Tema III. Motivar en las administraciones públicas:

- Introducción.
- Introducción la naturaleza de la motivación.
 - Concepto de motivación.
 - ¿Qué es la motivación laboral?.
 - Importancia de la percepción en la motivación humana.
 - Motivación laboral en el ámbito de lo público.
 - ¿Por qué no es fácil establecer un sistema motivacional común para todas las personas en el trabajo?.
 - Motivadores y desmotivadores comunes en la Administración Pública.
- Teorías más actuales de motivación.
 - Teorías más clásicas sobre motivación humana.
 - Teoría clásica de la Administración Científica del Trabajo de Taylor.
 - Escuela de Relaciones Humanas de Elton Mayo.
 - Teoría X y Y de Mc Gregor.
 - Teorías de contenido y de proceso.
 - Las teorías de contenido.
 - Teoría del logro de Mc Clelland.
 - Teoría de los factores de Herzberg.
 - Teorías de proceso.
 - Modelo de las expectativas de Vroom.
 - Teoría del establecimiento de metas de Edwin Locke.
 - Teoría de la equidad de Adams.
 - Modelo ERC de Alderfer.
- Motivación intrínseca en la administración pública.
 - Motivación intrínseca: O cuando el salario no es suficiente motivación.
 - Motivación intrínseca en el contexto de la Administración Pública.

- En qué ayuda la motivación intrínseca al mejor desempeño de la función pública.
 - Cómo recompensar intrínsecamente a los empleados públicos.
 - Caso del empleado quemado y la motivación intrínseca.
 - El reconocimiento como motivación intrínseca.
 - Estrategias de compensación innovadoras.
 - Herramientas de motivación en el ámbito público.
 - Motivaciones para ingresar en la Administración Pública.
 - Herramientas de motivación.
 - Variable sexo y motivación.
 - La edad y la motivación de los empleados públicos.
 - La rotación y el absentismo.
 - Resumen.
 - Autoevaluación.
 - Bibliografía.
-

Módulo II: Avances en relaciones interpersonales. Trabajo en equipo [11 Créditos ECTS]

Tema I. Grupos sociales:

- Introducción.
- ¿Existen los grupos? Evolución hacia un concepto.
- Definición del concepto de grupo.
- Tipos de grupos.
- Formación y desarrollo de los grupos.
- ¿Para qué nos valen los grupos?
- ¿Cómo es un grupo por dentro?
- Puesta en funcionamiento de un equipo.
- Los grupos más habituales en la organización.
 - Comités.
 - Círculos de calidad.
 - Grupos de Trabajo Autónomos (GTA).
 - Grupos informales.
- Lo que une al grupo: La cohesión.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Tema II. Trabajo en equipo:

- Importancia del trabajo en equipo.
- Diferencias entre trabajo en grupo y trabajo en equipo.
- Fases y características de un equipo eficaz.
- Barreras contra el trabajo en equipo.
- Procesos de maduración de un equipo.
 - Proceso de maduración de las personas y de los métodos de trabajo.
- Liderazgo de equipos.
- Tareas que puede realizar un equipo de trabajo.
- Intervención en la formación de equipos.
 - Formación de equipos.
 - Diagnóstico.

- Formación de equipos.
- Técnicas para la formación de equipos.
 - Análisis del campo de fuerzas.
 - Ejercicios de aprecio y preocupaciones.
 - Técnica de negociación del rol.
 - Ejercicio de interdependencia.
 - Técnica de análisis del rol.
- El trabajo en equipo en ámbitos sanitarios.
- Conclusión.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Tema III. Comunicación:

- Introducción.
- Proceso de la comunicación.
- Funciones del proceso de comunicación.
- Relación entre la comunicación verbal y no verbal.
- Comunicación no verbal.
 - Conductas kinésicas.
 - Conductas paralingüísticas.
 - Conductas proxémicas.
- Eficacia en la comunicación interpersonal.
 - Mejorar las habilidades del emisor.
 - Mejorar las habilidades de escucha.
 - Practicar feedback.
- Estilos de comunicación.
 - Estilo pasivo o inhibido.
 - Estilo agresivo.
 - Estilo asertivo.
 - Derechos personales.
 - Conductas asertivas.
 - Comunicación asertiva.
 - Asertividad y trabajo en equipo.
- Presentaciones orales.
 - Planificación.
 - Situación.
 - Estructura.
 - Mensaje.
 - Apoyos audiovisuales.
 - Exposición.
 - Comunicación no verbal.
 - Participación del público y manejo de las preguntas.
 - Control del nerviosismo.
 - Evaluación.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Tema IV. Emociones:

- Introducción.
- Pensamiento y emoción.
- Reestructuración cognitiva.
 - Beck.
 - Ellis.
 - Cogniciones B.
 - Consecuencias C.
- Inteligencia emocional.
- Autoestima y autoconcepto.
- Ansiedad y rendimiento.
- Estrés.
 - Estrés en el trabajo.
 - Consecuencias del estrés.
 - Control del estrés.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Tema V. Liderazgo:

- Introducción.
- Concepto.
- Teorías.
 - Liderazgo como rasgo de personalidad.
 - Los estilos clásicos de liderazgo.
 - Estilos tradicionales.
 - Liderazgo autoritario vs democrático.
 - Reacciones del grupo ante los estilos de liderazgo.
 - Liderazgo como conducta.
 - Estudios de la Universidad de Ohio.
 - Estudios de la Universidad de Michigan.
 - Los estilos X e Y de McGregor.
 - La cuadrícula gerencial de Blake y Mounton.
 - El líder emocionalmente inteligente. El liderazgo resonante.
 - Los modelos de contingencia de la efectividad del liderazgo.
 - El modelo de contingencia de Fielder.
 - El modelo de liderazgo participativo.
 - El liderazgo situacional.
- Liderazgo transaccional versus liderazgo transformacional.
- Resumen y comentarios finales.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Tema VI. Toma de decisiones:

- Introducción.
- Toma de decisiones en la organización.
- Modelos explicativos de la toma de decisiones.

- Modelo del hombre económico.
 - Modelo del hombre administrativo.
- Fases del proceso de toma de decisiones.
- Clasificación de las decisiones.
- Factores que intervienen en la toma de decisiones.
 - Características personales del decisor.
 - Factores ambientales y de la organización.
- Toma de decisiones en grupo.
- Técnicas para mejorar la toma de decisiones.
 - Técnicas para acrecentar el acierto.
 - Técnicas para mejorar las decisiones del grupo.
 - Técnicas para promover la creatividad.
- Conclusión.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Tema VII. Motivación:

- Introducción.
- El concepto de motivación.
 - Una pequeña reseña sobre la base neurológica de la motivación.
 - Sobre el concepto de motivación.
 - Determinantes de la motivación.
 - La activación de la motivación.
 - La dirección de la motivación.
 - Paradigmas de estudio de la motivación.
 - Teoría de campo de Lewin.
- Motivación y conducta: Dinámica de la conducta.
 - La aproximación a metas.
 - La motivación intrínseca/extrínseca.
 - Necesidad de competencia y control.
- Motivación y personalidad.
 - Necesidad de logro.
 - Necesidad de poder.
 - Necesidad de afiliación.
 - Necesidad de autorrealización.
 - Necesidad de trabajar. El significado del trabajo (Dr. J.A. Vallejo-Nájera).
- Aprendizaje de la motivación.
- Motivación y volición: El papel de la voluntad.
- La satisfacción en el trabajo.
 - La teoría de McGregor.
 - La teoría Z.
 - Las teorías de las expectativas.
 - Teoría de satisfacción en el trabajo o teoría de los factores de Herzberg.
- Motivación y satisfacción laboral desde la perspectiva de la inteligencia emocional (Daniel Goleman). El concepto de flujo.
- Conclusión.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

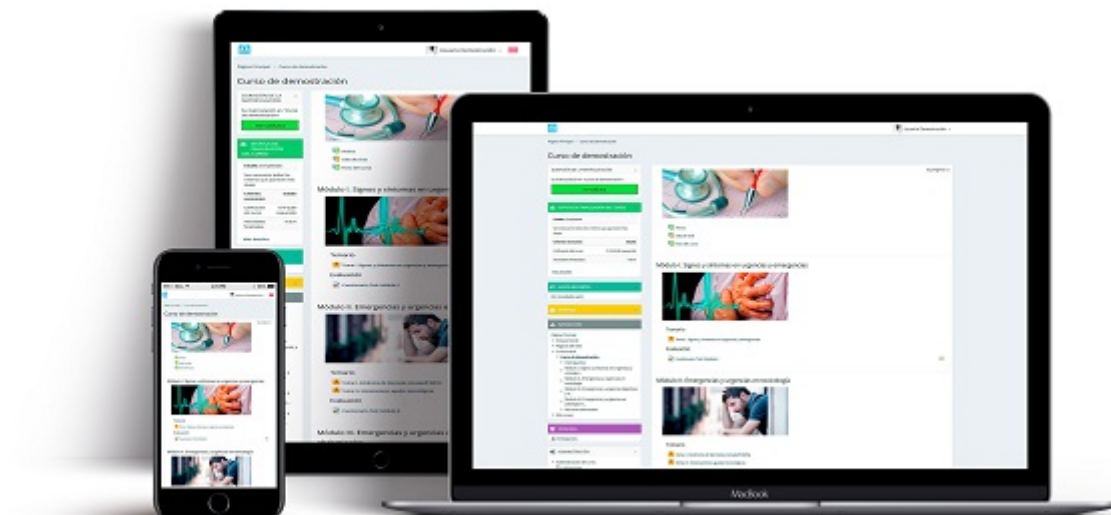
Tema VIII. Organización y planificación:

- Introducción.
- El tiempo como recurso.
 - Características del tiempo.
 - Leyes sobre el manejo del tiempo.
 - Diferencias en el uso del tiempo.
 - El tiempo perdido.
- Administración del tiempo.
 - ¿Qué es la gestión del tiempo?
 - Dificultades en la gestión del tiempo.
 - Análisis del uso del tiempo.
- Técnicas de administración del tiempo.
 - Establecimiento de objetivos.
 - Identificar y fijar prioridades.
 - Técnicas para establecer prioridades.
 - Delegar responsabilidades.
 - Planificación y programación del tiempo.
 - Causas de la malversación de tiempo.
 - Visitas inoportunas.
 - Teléfono.
 - Reuniones.
 - Dilación.
- Herramientas en la planificación del tiempo.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Tema IX. Conflictos:

- Concepto.
- Tipos de conflicto.
- Aspectos funcionales y disfuncionales del conflicto.
- Etapas del conflicto.
- Naturaleza del conflicto.
- Modelos de conflicto.
- Manejo del conflicto.
 - Resolución de un conflicto o negociación.
 - Postura psicológica frente a un conflicto.
 - Elaboración de alternativas en beneficio mutuo (ganar/ganar).
 - Percepción, emoción y comunicación.
- Relación entre el poder y el conflicto.
- Relaciones entre dimensiones contextuales y estructurales de la organización y el conflicto.
- Resumen.
- Autoevaluación.
- Bibliografía.

Metodología



El alumno puede acceder al contenido del programa formativo en cualquier momento. El Campus Virtual está disponible 24 x 7 todos los días de la semana. Además, La plataforma es responsive, se adapta a cualquier dispositivo móvil, tablet u ordenador. Durante todo el programa, el alumno contará con el apoyo de nuestro departamento de Tutorías. Tendrá asignado un tutor/a personal con el que podrá contactar siempre que lo necesite para resolver dudas, mediante email: (ucam@esheformacion.com), teléfono: 656 34 67 49, WhatsApp: 656 34 67 49 o desde el chat que incorpora la propia plataforma.

Dentro de la plataforma encontrarás:

- Guía de la plataforma.
- Foros y chats para contactar con los tutores.
- Temario.
- Resúmenes.
- Vídeos.
- Guías y protocolos adicionales.
- Evaluaciones.
- Seguimiento del proceso formativo.

Inscribirme

