



ÍNDICE

DESARROLLO PERSONAL

Asertividad y liderazgo	28
Autoconocimiento para mejorar tu eficacia profesional	28
Mejorar tu autoestima	29
Reforzar tu automotivación	29
Desarrollar tu inteligencia relacional	30
Desarrollar tu inteligencia emocional	30

HABILIDADES PROFESIONALES

Gestionar y dinamizar reuniones	31
Gestión del tiempo	31
DISC. ¿Por qué la gente hace lo que hace?	32
Gestión del estrés	32
Preparar y gestionar una negociación	33

Gestionar y evitar conflictos en un equipo	33
Resolución creativa de problemas	34
Desafíos de la toma de decisiones	34
Personal Branding	35
Gestión de múltiples prioridades	35

COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL

Hablar en público	36
Redactar documentos claros y estructurados	36
Comunicar con soltura y destreza	37
Escribir y expresarse de manera concisa	37
Realizar presentaciones empresariales de impacto utilizando Prezi	38
Successful presentations & meetings in english	38
Redactar correos electrónicos eficaces	39
Redactar para las redes sociales	39
Oratoria para tímidos	40
Enriquecer la comunicación gracias al storytelling	40

ASERTIVIDAD Y LIDERAZGO

Ser tu mismo y reafirmar tu personalidad para un liderazgo eficaz

OBJETIVOS

- Hacer uso de la comunicación de forma efectiva, segura, clara y con un buen feedback
- Utilizar la asertividad para dirigir y liderar eficazmente
- Gestionar adecuadamente emociones y conflictos en el equipo

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que deseen desarrollar la asertividad como hábito comunicacional y quieran ejercer su liderazgo con críticas y relaciones constructivas

EL + DE LA FORMACIÓN

Experimentación y puesta en práctica de técnicas asertivas y de autoafirmación a través de tests, juegos, ejercicios y role-plays

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Técnicas de autoafirmación. La importancia de la asertividad en la gestión de personas

- Qué es una persona asertiva
- Las técnicas de asertividad: empatía y colaboración con los demás. ¿Cómo alcanzar e incrementar la efectividad y los resultados de trabajo?
- Plan de evolución práctica para ser más asertivo
- Por qué debemos expresarnos con asertividad
- Cómo calcular tu índice o nivel de asertividad

La gestión del comportamiento y la aserción cognitiva

- Qué herramientas utilizar para gestionar las emociones y el pensamiento e influir en las emociones y pensamiento del resto del equipo
- Función de las emociones
- Estructura del pensamiento

Estilos de comunicación

- Cuáles son las principales características de la comunicación asertiva
- Premisas de la comunicación directa, honesta y adecuada: simulaciones y prácticas de comunicación asertiva
- Cuáles son los principales factores que provocan ansiedad y problemas de comunicación

La actuación del líder de forma asertiva

- Cómo orientar los objetivos que quieres alcanzar

Cuáles son las herramientas para gestionar el conflicto en el equipo

- Cómo cambiar los escenarios de conflicto a escenarios de colaboración
- La importancia de la comunicación, el lenguaje no-verbal, la escucha activa, la empatía
- Qué hacer cuando las emociones son negativas en la relación con los demás
- Decir no, hacer y recibir críticas, el manejo de la ira, el afrontamiento de la vergüenza

Cómo aprender a negociar utilizando técnicas asertivas

- Auto-respeto
- Satisfacción
- Confianza y seguridad en ti mismo

AUTOCONOCIMIENTO PARA MEJORAR TU EFICACIA PROFESIONAL

Aprender a conocerte individualmente y en tus relaciones con los demás

OBJETIVOS

- Desarrollar las capacidades personales apoyándose y reforzando los puntos fuertes
- Aprender de los demás con el fin de construir relaciones constructivas, instructivas y duraderas
- Ganar eficacia en el trabajo mejorando las capacidades relacionales

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que deseen profundizar en su autoconocimiento para mejorar la relación consigo mismo y con los demás

EL + DE LA FORMACIÓN

Formación práctica, dinámica e interactiva para tomar conciencia de quién eres en la actualidad, de lo que quieres llegar a ser y cómo conseguirlo conociendo y potenciando tus cualidades y las relaciones con los demás

Se realizarán dinámicas individuales y de grupo utilizando diferentes tipos de ejercicios y actividades

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

YO, HOY

Identificar y comprender nuestro funcionamiento

- La manera en la que administro mi energía y me recargo
- La manera en la que recojo la información
- La manera en la que tomo mis decisiones
- La relación con mi entorno

Establecer el vínculo entre nuestro tipo de personalidad y el entorno profesional

- La relación entre mis prioridades y los valores de mi empresa
- La relación entre mi tipo de personalidad y el puesto que desempeño
- La evaluación del equilibrio entre vida profesional y personal
- La identificación de mis cualidades y de mis posibilidades de desarrollo
- Identificar nuestra capacidad de administrar las emociones y cómo actuamos en momentos de estrés
- Clarificar mi conciencia emocional
- Identificar mis mecanismos de respuesta en función del tipo de estrés

YO Y MI ENTORNO

Profundizar en el conocimiento de uno mismo

- Comprender el funcionamiento de mi cerebro: noción de centro mental, centro emocional y centro instintivo
- Analizar mis comportamientos y costumbres

- Identificar mis estrategias de éxito y de fracaso

Trabajar en las relaciones con los demás

- Reconocer los tipos de personalidades de mis interlocutores
- Comprender los principios fundamentales de la comunicación
- Reparar en mis modos prioritarios de comunicación
- Reconocer los modos de comunicación de mis interlocutores y adaptarme a ellos

Optimizar y desarrollar nuestras cualidades

- Identificar los medios de desarrollar mi potencial con arreglo a mi tipo de personalidad
- Preparar un plan de desarrollo personal

YO, MAÑANA

Definir una estrategia de cambio

- Comprender los fundamentos del cambio
- Identificar mis reacciones frente al cambio
- Unir mi cambio al cambio de los demás

Formalizar los cambios y lograr el equilibrio entre el plano personal y el profesional

- Identificar mis cualidades y puntos fuertes para desarrollarlos
- Clarificar y definir mis objetivos personales y profesionales
- Establecer mi estrategia de evolución y de evaluación



Formación práctica

MEJORAR TU AUTOESTIMA

Optimizar tu eficacia aceptándote y mejorando la visión de ti mismo

OBJETIVOS

- Identificar sus cualidades personales y sus competencias profesionales para poder utilizarlas
- Actuar con seguridad y confianza superando metas y retos
- Desarrollar una actitud positiva y construir relaciones eficaces y personalizadas en el entorno profesional
- Aceptar el error como medio de aprendizaje y crecimiento personal y profesional

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que necesiten mejorar su autoestima y la autoconfianza para aumentar su eficacia profesional
- Profesionales que deseen afianzarse y hacerse valer en sus relaciones con los demás

EL + DE LA FORMACIÓN

Los asistentes podrán realizar un check list de sus errores y aciertos a través de grabaciones en video

Se fijarán objetivos personales

Se construirá con la ayuda del formador un plan de acción para desarrollar su autoestima

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Identificar tus cualidades y tus competencias

- Evaluación de tu nivel de autoestima
- Evaluación de tus formas de comunicación con los demás
- Entender cómo se crea y se construye la autoestima
- Conocer tus puntos fuertes y admitir tus puntos débiles

Aceptarse y mejorar tu autoestima

- Aceptar tus propias ideas y pensamientos y vivir en armonía con tus motivaciones
- Autoimagen
- Autoconocimiento
- Grados de inteligencia emocional

Desarrollar una actitud positiva

- Transformar de forma positiva el contacto y la relación con los demás
- Construir una autoimagen positiva
- Desarrollar tu inteligencia emocional
- La comunicación asertiva
- Las máscaras sociales

Aprender y crecer a través de nuestros errores

- Una actitud nueva: atreverse
- Introspección. Optimismo y superación
- Flexibilidad ante los cambios
- Saber convivir consigo mismo

Adquirir confianza cada día

- Favorecer la escucha activa continuada
- Saber elegir e implicarse en función de tus elecciones
- Transformar tus problemas en objetivos
- Adaptabilidad ante el día a día laboral

REFORZAR TU AUTOMOTIVACIÓN

Ser tu propio coach a través de herramientas de automotivación



Formación práctica

OBJETIVOS

- Hacer uso de técnicas que nos permitan autoconocernos y descubrirnos para aumentar nuestra motivación personal
- Conocer y desarrollar fórmulas de automotivación para saber motivar a los clientes o al equipo
- Corregir actitudes o hábitos que no favorecen el bienestar

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que deseen aprender a desarrollar o reforzar su motivación

EL + DE LA FORMACIÓN

Esta formación permite movilizar los recursos internos para mantener la motivación y alcanzar los objetivos en unas condiciones laborales satisfactorias

Se desarrollarán dinámicas de grupo y ejercicios para determinar el nivel de motivación, definir, mantener y potenciar motivadores

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Las 4 dinámicas de tu motivación: descubrirle un sentido a tu situación profesional

- El sentido de tu situación profesional
- La búsqueda del sentido de tu situación profesional
- La pérdida de ese sentido
- La falta de sentido

El autodiagnóstico de tu motivación profesional

- ¿Qué situaciones y experiencias profesionales vivo?
- ¿Cuál es mi motivación?, ¿qué busco en mi trabajo?, ¿qué necesito?
- ¿Quién soy y quién soy en mi trabajo?

Cómo controlar y mantener tu motivación

- Establecer objetivos reales y motivantes
- Saber cuáles son las razones que pueden provocar la desmotivación
- Cómo establecer metas claras y realistas
- El trabajo por objetivos

Análisis de los principales motivadores en el ámbito laboral. Cuáles son las ventajas y desventajas

- Dinero
- Poder
- Participación y afiliación
- Logro
- Autorrealización

La desmotivación

- Causas internas y externas de la desmotivación
- Cómo poner fin a la desmotivación

DESARROLLAR TU INTELIGENCIA RELACIONAL

Desarrollar habilidades para mejorar y potenciar tus relaciones profesionales

OBJETIVOS

- Conocer nuestras propias emociones y sus efectos
- Conocer nuestras fuerzas, debilidades y sus consecuencias en el mundo relacional
- Saber cómo se resuelven los conflictos interpersonales a través de diferentes técnicas
- Desarrollar habilidades de empatía para mejorar sus relaciones con los demás
- Utilizar la destreza en las relaciones interpersonales dentro de las empresas

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que deseen mejorar sus relaciones con los demás y saber utilizar su inteligencia relacional

EL + DE LA FORMACIÓN

Ejercicio práctico de autoconocimiento y autoevaluación en el afrontamiento de situaciones de relación interpersonal con o sin conflicto (cuestionarios y role plays sobre situaciones reales). Coaching corporal y de movimiento

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Controla tu presencia y tu imagen

- Aprende a conocerte
- Identifica los mensajes implícitos enviados a tu interlocutor
- Descubre cómo usar los gestos para que sean coherentes con tu discurso

Desarrolla tu capacidad de influencia positiva

- Evalúa y toma consciencia de tu potencial
- Positiviza tus diferencias
- Utiliza de tu originalidad

Mejora tu autocontrol

- Elimina los comportamientos ineficaces
- Aprende mecanismos que te ayudarán a controlar o evitar las situaciones profesionales que provocan tensiones

Construye relaciones armoniosas con los demás

- Escucha, comprende y mira al otro
- Mira de modo objetivo
- Desarrolla una actitud sin prejuicios
- Desarrolla relaciones de confianza y de respeto
- Sé transparente
- Analiza cómo son las relaciones con tus colaboradores, tus superiores y tus clientes

Sé consciente de cuando la relación con los demás se rompe o se deteriora

- Estrategias de conocimiento, evaluación y desarrollo del autoconocimiento
- Prevén los conflictos abordándolos desde el inicio
- Detecta los comportamientos de adhesión o de rechazo
- Canaliza los sentimientos y emociones clave ante las dificultades: enfado, culpa, tristeza, miedo, resentimiento, victimismo, estrés, ansiedad, etc.

Haz frente a las relaciones con los demás en caso de conflicto o en caso de desacuerdo

- Afronta las actuaciones desestabilizadoras
- Resiste a las influencias negativas
- Expresa tu punto de vista



Favorito



Formación
práctica

DESARROLLAR TU INTELIGENCIA EMOCIONAL

Controlar y gestionar las emociones para ganar en eficacia profesional

OBJETIVOS

- Conocer nuestro propio grado de inteligencia emocional para manejar con éxito las relaciones sociales y profesionales
- Desarrollar su consciencia emocional
- Mejorar tu comunicación a través de la inteligencia emocional
- Adquirir las herramientas necesarias para la implementación de la inteligencia emocional en ámbitos profesionales
- Saber utilizar nuestra inteligencia emocional

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que deseen comprender los mecanismos de las emociones y utilizar su inteligencia emocional para optimizar sus relaciones profesionales

EL + DE LA FORMACIÓN

Se realizarán dinámicas de grupo y role plays para conocer y entender nuestras emociones y saber utilizarlas y manejarlas en un ámbito profesional

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

¿Qué es la inteligencia?, ¿se puede definir?

- Tipos de inteligencia
- Teoría de las inteligencias múltiples

Por qué hablamos tanto de inteligencia emocional en el entorno profesional

- Qué es la inteligencia emocional: cerebro y emociones
- Qué diferencias existen entre la inteligencia emocional y las otras formas de inteligencia
- Las emociones propias y ajenas: el equilibrio emocional
- Las múltiples funciones de las emociones y sus implicaciones en el mundo relacional

El manejo de las emociones en un entorno profesional

- La relación entre "aptitudes intelectuales" e "inteligencia emocional"
- Comprender las emociones de otros
- La inteligencia emocional en situaciones de conflicto

Los pilares de la inteligencia emocional

- Autoconocimiento, autocontrol, automotivación y empatía

Las habilidades sociales

- El proceso de comunicación emocional
- Resolución de conflictos
- La asertividad
- El liderazgo

El plan de acción de mejora para el desarrollo de la inteligencia emocional

- Cómo identificar los comportamientos a mejorar
- Cómo anticipar barreras
- Cómo planificar el seguimiento



GESTIONAR Y DINAMIZAR REUNIONES

Adquirir las técnicas más eficaces para conducir una reunión

OBJETIVOS

- Definir qué es lo que se pretende conseguir en la reunión y alcanzar el objetivo marcado
- Argumentar de manera sólida y objetiva nuestros planteamientos
- Transmitir adecuadamente nuestros puntos de vista y lograr un feedback por parte de los asistentes a la reunión

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que quieran lograr un resultado óptimo en la preparación, gestión y seguimiento de sus reuniones

EL + DE LA FORMACIÓN

Se realizarán dinámicas de grupo y role plays sobre las diferentes situaciones que se pueden vivir en una reunión y las personas o comportamientos que nos podemos encontrar en las mismas

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

La reunión: proceso de comunicación

- Elementos de la reunión
- Eficacia de las reuniones
- ¿Por qué son necesarias?, ¿por qué fracasan las reuniones?
- Tipos de reuniones: telefónicas, presenciales, videoconferencias, intranet, etc.
- Fases de la reunión

Cómo preparar y estructurar la reunión

- La planificación de la reunión
- La recopilación de información y documentos relevantes
- Cómo elaborar el orden del día
- Los objetivos que se pretenden alcanzar

Quiénes asistirán a las reuniones

- Identificar e implicar a los participantes
- El director / el coordinador / los participantes
- Cómo tomar decisiones
- Cómo presidir una reunión
- La resolución de problemas en las reuniones

Cómo llevar a cabo la reunión para que resulte ágil y dinámica

- El papel del animador de la reunión
- Definir y presentar los temas y objetivos a los asistentes
- Facilitar las intervenciones de los participantes
- Relanzar, dinamizar o calmar los debates

- Las reglas básicas que ayudan a fomentar la participación: la puntualidad, poder realizar una breve introducción, la identificación de la persona que tomará la decisión final

Cuándo y cómo se debe de finalizar la reunión

- El control del tiempo
- Priorizar los temas
- Una vez acabado, resumir los acuerdos alcanzados
- Enfatizar las ideas aportadas
- Si corresponde, programar otra reunión
- Agradecimiento a todos los participantes

Cómo tratar las conductas anómalas en las reuniones

- Los que llegan tarde, los que interrumpen
- Los que actúan como si supieran todo, los que dominan la conversación
- Los que hacen otras cosas durante la reunión
- Los que están murmurando
- Los que ridiculizan o critican a otros con palabras, muecas, gestos
- Los que repiten un tema constantemente

Acciones a llevar a cabo después de la reunión

- Seguimiento del curso de las acciones tomadas
- Informar a los interesados
- Agradecer la colaboración
- Redacción de actas

GESTIÓN DEL TIEMPO

Conocer los elementos que te ayudan a realizar una correcta gestión de tu tiempo



OBJETIVOS

- Clarificar conceptos relacionado con la gestión eficaz del tiempo que afectan al trabajo diario
- Reflexionar sobre los estilos de comportamiento en la planificación diaria, eliminando rutinas contaminantes y adquiriendo hábitos enfocados al negocio
- Eliminar ladrones del tiempo mediante la aplicación de herramientas personales
- Aplicar herramientas que acerquen los objetivos personales a los profesionales

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que deseen optimizar la gestión de su tiempo

EL + DE LA FORMACIÓN

Se realizará un autodiagnóstico de nuestra relación con el tiempo

Se identificarán las actividades que nos permiten ganar tiempo

Se aprenderá a elaborar un planning a corto, medio y largo plazo

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Conceptos claves, filosofía del tiempo

- Eficacia y eficiencia
- Planificación y organización
- Importancia y urgencia

Trabajo y tiempo: overtime

- Trabajo y rendimiento
- Autovaloración de tu gestión del tiempo: el punto de partida para cambiar tu paradigma del tiempo
- Cómo conocer nuestros propios ritmos de trabajo

Gestión del tiempo y personalidad

- Los elementos de la personalidad como respuestas al miedo: el miedo al error, respuestas de huida y camuflaje, la tensión emocional, la manipulación, la autoexigencia y el individualismo competitivo

El reparto del tiempo

- Cómo reconocer los ladrones del tiempo
- Saber analizar el tiempo dedicado a cada tipo de tareas en el transcurso de un día
- Cómo darse cuenta de los desequilibrios y corregirlos

La organización del horario personal

- Reparar en las pérdidas de tiempo, jerarquizar las prioridades
- Hacer frente a las urgencias, hacer frente a los imprevistos, actuar ante las interrupciones, realizar al mismo tiempo varias tareas, respetando los plazos
- Ganar tiempo mediante la delegación, saber decir no y mantener el control de nuestra agenda

El uso eficaz de las herramientas de gestión del tiempo

- Habilidades de asertividad que reducen el estrés
- Cómo descubrir los objetivos y prioridades: cómo fijar y alcanzar metas
- Cómo eliminar actividades que no añaden valor
- Desarrollar o mejorar nuestros propios instrumentos de gestión del tiempo

DISC. ¿POR QUÉ LA GENTE HACE LO QUE HACE?

Descubre de forma experiencial cómo influir en las personas

OBJETIVOS

- Identificar los patrones conductuales de las personas
- Entender cómo mejorar la comunicación interpersonal
- Generar pautas de actuación con los diferentes perfiles
- Practicar los patrones de comunicación e identificación generados

A QUIÉN SE DIRIGE

- A profesionales que quieran mejorar sus relaciones interpersonales y las relaciones con sus equipos y a profesionales que tengan trato directo con clientes

EL + DE LA FORMACIÓN

Descubrir mediante dinámicas los patrones de comunicación de las personas y la oportunidad de mejorar la comunicación con los distintos perfiles DISC.

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Qué es DISC y para qué sirve

- El origen de la metodología DISC
- Usos en la comunicación personal
- Qué define a los perfiles

DISC en fases y barreras del proceso de comunicación

- Nuestra forma de definir las ideas
- Cómo ponerlas en marcha
- La escucha activa del receptor
- Lo que entiende el receptor

Entendiendo los 4 estilos de comportamiento

- Tu estilo DISC
- Aprendiendo cómo "leer" qué estilo del DISC tiene la persona
- Ser capaz de comunicarte con él efectivamente
- DISC aplicado a las ventas
- Como conectar con los clientes según su perfil

DISC y la Comunicación No verbal

- El modelo de Albert Mehrabian: Comunicación emocional
- Perfiles y estilos
- Identificación de patrones
- Rapport: acompasar para liderar

Influencia y Persuasión

- Los 6 elementos claves de la comunicación persuasiva de Robert Cialdini
- Programación neurolingüística: los metaprogramas como motivadores de la conducta
- Encuadrar: generar un contexto para un propósito
- La regla de los 4 pasos de la comunicación emocional
- El metamodelo del lenguaje: cómo llegar al fondo de las cosas
- Argumentando con solidez I: los 4 pasos
- Argumentando con solidez II: El método D.A.R.

GESTIÓN DEL ESTRÉS

Analizar y controlar tus reacciones frente al estrés

OBJETIVOS

- Comprender los procesos físicos, cognitivos y emocionales involucrados y su impacto en la persona
- Detectar los factores desencadenantes del estrés en el puesto de trabajo
- Identificar las variables personales que influyen en el estrés
- Desarrollar las actitudes y habilidades para prevenirlo, manejarlo adecuadamente y/o evitarlo
- Utilizar y aprovechar el uso eficaz de las presiones en las relaciones y en las situaciones cotidianas como una oportunidad de mejora y fuente de enriquecimiento profesional y personal

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que en su desempeño cotidiano han de afrontar situaciones de estrés y potencialmente conflictivas

EL + DE LA FORMACIÓN

Los asistentes trabajarán sobre el análisis de su propia realidad, con la realización de planes de acción. Se analizarán casos reales y los participantes tendrán la oportunidad de elaborar estrategias de actuación a partir del diagnóstico de sus propias prácticas

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Qué provoca estrés en el día a día

- Cómo reconocer situaciones de conflicto y estrés en el puesto de trabajo
- ¿Es lo mismo tensión que estrés?
- ¿Dónde actúa el estrés?
- Los "estresores" laborales de tus colaboradores: cuáles son y cómo detectarlos
- ¿Cómo afecta el estrés al rendimiento?
- El papel del líder como facilitador para canalizar y superar las situaciones que generan estrés y conflicto

¿Es posible luchar contra él o superarlo?

- Tomar conciencia y buscar una dirección para lograr crear una organización emocionalmente inteligente

Dónde y cuándo actuar

- Cómo actuar para manejar y ayudar a manejar el estrés en el puesto de trabajo
- Técnicas que ayudan a rendir más y sentirse mejor
- Cuáles son las estrategias para manejar el estrés
- Nivel fisiológico, cognitivo y conductual
- ¿Soluciones inmediatas o diferidas? Cómo fomentar la autoconfianza
- El poder de la visualización

Equilibrio o felicidad: ¿realidad o utopía?

Prepararte y entrenarte en la gestión de situaciones estresantes

- Hablar en público
- Gestionar una reunión difícil
- Afirmar tu autoridad manteniendo una relación y cooperación eficaz y agradable



PREPARAR Y GESTIONAR UNA NEGOCIACIÓN

Analizar técnicas y estrategias para lograr una negociación exitosa

OBJETIVOS

- Identificar las etapas y los métodos de la negociación
- Saber cómo tratar a los diferentes tipos de negociadores que intervienen en la negociación
- Vencer objeciones y bloqueos en las negociaciones
- Acceder a acuerdos eficientes, fidelizadores y rentables para las partes
- Desarrollar técnicas que mejoren los índices de fidelización
- Impulsar un estilo de relación asociada a la idea de asesoramiento, de buscar acuerdos más allá del precio

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que deseen conducir negociaciones con éxito

EL + DE LA FORMACIÓN

Poner en práctica las técnicas de negociación más eficaces e incidir en los puntos débiles y fuertes de cada uno para que la negociación sea un éxito

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Las conductas de los buenos negociadores

- El juego de la negociación
- El poder en las negociaciones
- Las necesidades, los deseos y las posiciones en la negociación
- Bases fundamentales de los procesos de negociación
- ¿Cómo conseguir beneficios para todas las partes?

Elementos de la negociación

- Intereses
- Alternativas
- Opciones
- Legitimidad
- Comunicación
- Relaciones
- Compromiso

La planificación de la negociación

- Cómo planifica el negociador eficaz
- Diferentes interlocutores, diferente gestión
- Definición de los límites
- Campo de posible acuerdo
- Campo de probable desacuerdo
- Estrategias y tácticas

La negociación como un conflicto

- Etapas de un conflicto
- Respuestas ante un conflicto

- Competir-colaborar
- Teoría de los juegos
- Dilema del prisionero
- Recomendaciones

Cómo tratar y vencer los obstáculos que se presentan en la negociación

- Transformar los obstáculos en creación de valor
- Cómo centrarse en intereses y evitar las diferentes posiciones
- Cómo evitar los callejones sin salida y los bloqueos: las situaciones conflictivas
- Vencer la desconfianza
- Asertividad frente a los interlocutores difíciles
- Las técnicas más eficaces para la resolución de conflictos: cómo salir de situaciones tensas
- Las señales de acuerdo y desacuerdo no verbales más eficaces

La conclusión de un acuerdo

- Cómo identificar el significado del compromiso adquirido por el cliente

GESTIONAR Y EVITAR CONFLICTOS EN UN EQUIPO

Anticiparte a los conflictos para evitarlos o enfrentarte a ellos para superarlos

OBJETIVOS

- Identificar los diferentes tipos de conflictos en un entorno laboral
- Evitar los conflictos a través de la comunicación
- Definir e implantar estrategias e intervenciones para resolver conflictos en un equipo

A QUIÉN SE DIRIGE

- Gestores de equipo que deseen solucionar o evitar situaciones conflictivas en sus equipos

EL + DE LA FORMACIÓN

La formación será práctica y permitirá al manager crear un ambiente que facilite las relaciones y la productividad en los equipos a través de la prevención y la gestión de los conflictos. Conocerse mejor, gestionar su estrés y desarrollar su asertividad permite lograrlo con eficacia a través de la gestión emocional del conflicto

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Identificar las situaciones conflictivas

- Los diferentes tipos de conflictos personales y profesionales
- Las diferentes fuentes y causas de los conflictos
- La evolución de los conflictos: las estrategias que se pueden adoptar a cada fase del problema

Ejercicios

Gestionar el estrés que genera las situaciones conflictivas

- Comprender e identificar el estrés que existe en una situación conflictiva
- Los comportamientos actitudes en una situación conflictiva: huida, agresividad, bloqueo, desmotivación etc.

Ejercicios

Prevenir las tensiones en la relaciones a través de una comunicación inteligente

- Las técnicas de autoafirmación para comunicar mejor y con tacto
- La prevención de los conflictos a través de técnicas de comunicación empática y auténtica
- Las situaciones con impacto emocional: expresar y recibir críticas, peticiones, rechazos, negativas
- Escuchar y llegar al entendimiento
- Las técnicas de negociación win-win

Dinámicas

La gestión "curativa" de las situaciones conflictivas

- Saber tranquilizar y "desactivar" a un interlocutor agresivo
- Mantener una relación positiva y constructiva
- La gestión de los comportamientos "violentos": provocaciones, amenazas, chantajes, mobbing

La gestión "preventiva" de las situaciones conflictivas

- El análisis del conflicto: las dimensiones, los roles, los actores, los desafíos
- Las herramientas del gestor de equipo para gestionar los conflictos
- La definición de un plan de acción



RESOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS

Encontrar soluciones eficaces y creativas

OBJETIVOS

- Aplicar diferentes métodos y herramientas de resolución de problemas
- Identificar correctamente un problema para encontrar la solución más acertada
- Conducir eficazmente una reunión de trabajo para resolución de problemas

A QUIÉN SE DIRIGE

- Managers y responsables de equipos

EL + DE LA FORMACIÓN

Curso 100% práctico para encontrar las mejores soluciones a los problemas planteados

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Identificar y definir un problema

- Establecer y definir qué es un problema y qué no
- Categorías de problemas
- Analizar las circunstancias que pueden impedir una definición correcta del problema
- Identificar qué puede salir mal en una toma de decisiones
- Diseñar una estrategia de mejora continua para la resolución de problemas
- Puesta en común de la experiencia de los participantes: distintos problemas en el entorno profesional de cada participante

Analizar las causas de los problemas

- Recoger información sobre los problemas que se derivan de los procesos en la empresa
- Analizar comportamientos
- Identificar el origen de los problemas

Resolución de problemas en grupo

- Reunión de resolución de problemas: conducir una reunión y definir una metodología
- Métodos de búsqueda de soluciones: técnicas creativas

Encontrar soluciones y tomar decisiones

- Basar las soluciones en la información recogida
- Documentar un proceso de resolución de problemas
- Encontrar consensos
- Definir herramientas de monitorización
- Definir y establecer indicadores de control y verificación de resultados
- Asumir los riesgos de la toma de decisiones

DESAFÍOS DE LA TOMA DE DECISIONES

Tomar decisiones de manera efectiva y compartirlas con tu equipo

OBJETIVOS

- Conocer los principios a tener en cuenta en el proceso de toma de decisiones y los errores más frecuentes, para poder evitarlos
- Conocer tu estilo propio a la hora de tomar decisiones
- Desarrollar competencias, hábitos e intuiciones para mejorar la eficacia personal de las decisiones
- Utilizar técnicas de comunicación asertiva para establecer un buen clima para la toma de decisiones

A QUIÉN SE DIRIGE

- Responsables de equipos y/o actividades y mandos intermedios que tengan que tomar decisiones con frecuencia tanto individuales como en grupo

EL + DE LA FORMACIÓN

Aplicación práctica de las etapas de la toma de decisiones

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Los pilares de la toma de decisiones

- El estilo propio en la toma de decisiones
- Los distintos niveles de decisión
- Impacto del tiempo en la toma de decisiones
- Errores más comunes en la toma de decisiones

El proceso de toma de decisiones

- Examinar una situación
- Concretar objetivos de la decisión
- Establecer diferentes alternativas
- Recoger información sobre cada alternativa
- Evaluar las diferentes alternativas y riesgos
- Tomar la decisión adecuada y argumentar la elección de esa decisión
- Comunicar y hacer aceptar tus decisiones
- Decidir cómo comunicar una decisión
- Ser firme con la comunicación y con los objetivos
- Escuchar y adaptarse al interlocutor
- Dar razones y argumentos de resultado y satisfacción con la decisión adoptada

La toma de decisiones en grupo

- Identificar a quién involucrar en la toma de la decisión y cuándo
- Liderar y guiar a un grupo hacia la toma de decisiones efectivas

Incertidumbre y toma de decisiones bajo presión



Nuevo

PERSONAL BRANDING

Dinamiza y promueve tu marca personal

OBJETIVOS

- Conocerse y definir una estrategia personal acorde a nuestra identidad
- Promocionar nuestra marca personal y aumentar la notoriedad de la misma dentro y fuera de la organización
- Conocer la importancia de la imagen en la definición de la marca personal

A QUIÉN SE DIRIGE

- Todos los profesionales interesados en definir y desarrollar una estrategia de marketing personal y crear notoriedad

EL + DE LA FORMACIÓN

Elaboración de un plan de acción individual teniendo en cuenta la estrategia personal de cada participante

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

El concepto de personal branding y su impacto en la organización

- Comprender lo que significa tener una marca personal
- Confrontar la percepción personal con la imagen que los demás tienen de ti
- Construir tu identidad
- Conocer las 8 leyes de la marca personal desarrolladas por Peter Montoya

Las múltiples facetas de la identidad

- Tu identidad personal y profesional
- El análisis SWOT personal
- Determinar el prisma de identidad: las seis facetas de una marca
- Definir una estrategia de marca personal

Ejercicio: identidad organizacional según las seis facetas de Kapferer

Crear notoriedad y promocionar tu marca personal

- Dinamizar tu marca personal
- Identificar tus puntos de contacto: medios escritos, área social, reuniones, etc.
- Identificar y establecer una relación con los influencers que te interesan
- Conocer las técnicas básicas para crear una buena impresión

Ejercicio: el arte de la gestión de contactos

Reforzar tu reputación y convertirte en una marca de referencia

- Gestionar tu marca personal en la empresa
- Respetar la firma de la marca
- Asegurar tu reputación interna

Postura y comunicación

- Conocer el estilo personal de comunicación de cada persona
- Definir estrategias y técnicas para una comunicación orientada a la estrategia de marketing personal de cada uno
- La influencia de la imagen en el impacto de la marca personal

Plan de acción

- Definición de un plan de acción individual

GESTIÓN DE MÚLTIPLES PRIORIDADES

Habilidades y herramientas para gestionar múltiples tareas sin perder operatividad



Nuevo

OBJETIVOS

- Planificar las actividades diarias evitando que reuniones y/o interrupciones resten productividad a tu jornada
- Tener claro qué tareas se pueden delegar y a quién
- Determinar técnicas para detectar y mitigar situaciones de estrés y /o presión
- Evitar y manejar con eficacia situaciones de tensión y conflicto que resten operatividad al equipo

A QUIÉN SE DIRIGE

- Cualquier profesional y/o gestor de equipos que desee optimizar su tiempo estableciendo una planificación adecuada de prioridades

EL + DE LA FORMACIÓN

Desarrollar técnicas y herramientas para ser más efectivos, priorizar tareas y gestionar adecuadamente nuestro tiempo y el de nuestros colaboradores

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Cómo fijar los objetivos individuales y del equipo para conseguir una priorización eficaz de las tareas

- Los principios básicos en la priorización de tareas
- Establecer el plan diario
- Gestionar con eficacia las interrupciones
- Alinear los objetivos personales y del equipo

Delegar eficazmente para centrar la atención en las tareas no delegables

- Identificar las tareas que puedes delegar y a quién
- Adoptar un estilo de delegación adaptado a cada integrante del equipo
- Cómo responder adecuadamente cuando se delega sobre ti

Gestión eficaz de las reuniones

- Evitar que las reuniones te roben tiempo operativo
- Establecer los puntos a tratar en las reuniones con anterioridad
- Fijar agendas y calendarios apropiados para controlar las reuniones

Gestión de la presión, del cambio y de los posibles conflictos

- Utilizar la presión y el cambio como una fuerza positiva
- Identificar los posibles generadores de estrés y mitigarlos
- Integrar la gestión del cambio con la consecución de objetivos
- Resolver los conflictos y posibles situaciones de tensión de forma creativa

HABLAR EN PÚBLICO

Mejorar tus habilidades de comunicación oral

OBJETIVOS

- Dirigirse con seguridad y confianza ante cualquier tipo de audiencia
- Superar el estrés derivado del miedo escénico
- Utilizar el cuerpo y el lenguaje no verbal con eficacia
- Conseguir en la audiencia el efecto deseado
- Preparar la puesta en escena

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que necesiten hablar en público y mejorar sus habilidades de comunicación y de persuasión

EL + DE LA FORMACIÓN

Los asistentes mejorarán sus habilidades en comunicación a través de diferentes ejercicios basados en las técnicas actorales para practicar todas las etapas importantes de una presentación en público

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Preparar la presentación

- Definir su objetivo principal para contigo mismo y el público
- Reconocer tus limitaciones y puntos fuertes
- Estrategias de memorización
- Los aspectos clave de una presentación de éxito y persuasiva

Gestión de los nervios y del estrés

- El miedo escénico y su gestión
- Desinhibición y miedo al ridículo
- Las técnicas de respiración y de relajación

La importancia de la voz y de la imagen

- El impacto de la voz: proyección e intención vocal
- Identificar los puntos fuertes de tu imagen y los que se tienen que mejorar
- Utilizar las pausas y los silencios

La importancia de la comunicación no verbal

- Toma de conciencia del propio cuerpo y de lo que se comunica
- Encontrar la propia expresividad
- La puesta a punto corporal. La entrada

Los aspectos interpersonales

- Objetivos comunicativos: qué conseguir y cómo hacerlo
- Convencer, persuadir y seducir a la audiencia
- La relación positiva con el público
- La práctica de la improvisación

La gestión de la presentación

- Adaptarse al público y reajustar la presentación
- Flexibilidad comunicativa
- Crear un clima de confianza
- La recepción de los aplausos. Los agradecimientos

REDACTAR DOCUMENTOS CLAROS Y ESTRUCTURADOS

Descubrir o refrescar las técnicas y trucos más eficaces de redacción

OBJETIVOS

- Redactar cualquier tipo de documento profesional para que el lector lo comprenda rápida y fácilmente
- Utilizar el vocabulario más adecuado y las reglas de protocolo más apropiadas para la redacción de cartas, informes, memorias, e-mails, etc.
- Establecer el estilo y las técnicas de redacción más ajustadas según el tipo de documento

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales de todos los sectores que deseen utilizar el soporte escrito con eficacia en el ámbito profesional

EL + DE LA FORMACIÓN

Se emplearán ejemplos de comunicaciones internas, informes y propuestas de uso frecuentes en las empresas, contrastando modelos para descubrir y corregir errores

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Los principios de la comunicación escrita

- La comunicación escrita, ¿herramienta eficaz o fuente de conflictos?
- Qué es la comunicación
- Los elementos clave en la comunicación
- Los errores más comunes en la comunicación escrita

Las características del mensaje eficaz

- Mensaje ordenado, claro, conciso y dirigido a un objetivo
- El proceso de escribir: cómo planificar el mensaje según el objetivo, el autor y el destinatario

Técnicas para conseguir que nos lean y entiendan

- La importancia de la expresión escrita: signos de puntuación, párrafos, páginas
- La búsqueda de un enfoque claro
- La elaboración del escrito: vocabulario, orden, ilustraciones (gráficos, fotos, etc.)
- El esquema: introducción, desarrollo y conclusión

Canales

- Textos comerciales
- Textos de comunicación interna
- Textos protocolarios
- El correo electrónico: ¿cuándo utilizarlo?, ventajas e inconvenientes, consejos



COMUNICAR CON SOLTURA Y DESTREZA

Adquirir naturalidad y fluidez en el manejo de la audiencia

OBJETIVOS

- Adquirir soltura en las actuaciones en público y destreza en el manejo de la audiencia
- Conseguir que la exposición y expresión en público se desarrolle de forma natural y fluida, tanto en el ámbito verbal, como en el no verbal
- Usar un estilo de comunicación que permita controlar y superar situaciones conflictivas, difíciles o que dificulten la transmisión de mensajes
- Desarrollar técnicas de debate ante objeciones

A QUIÉN SE DIRIGE

- Mandos superiores y mandos intermedios que quieran comunicar ante cualquier tipo de audiencia además de saber argumentar, manejar situaciones conflictivas e improvisar en situaciones inesperadas

EL + DE LA FORMACIÓN

Utilizar técnicas teatrales para adquirir soltura en las actuaciones en público, enfrentarse a la tensión escénica, al miedo y obtener seguridad ante los interlocutores

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

ADQUIRIR SOLTURA

Introducción

- Funcionamiento cerebral
- Procesamiento de la información

Recursos argumentativos

- Técnica del storytelling
- Técnica deductiva
- Técnica inductiva
- Técnica AIDA

Tratamiento de objeciones

- ¿Qué es una objeción?: punto de partida
- ¿Qué espera el que objeta?
- Objeciones vs. objetores
- Metodología de argumentación ante objeciones
- Las objeciones en directo: verbal y no verbal

Tipología de audiencias

Situaciones difíciles

ADQUIRIR DESTREZA

Los cuatro ejes: cuerpo, voz, ideas y emociones

- El rostro: expresión facial y mirada
- Capacidad de expresión - transmitir con la mirada

El cuerpo: posición, cadencia, manos, piernas

- Posicionamiento frente a otros
- Ejercicio

La voz: registros fonéticos

- Apoyo y proyección
- Coordinación aire con habla
- Trabajo de registros y modulación
- Ejercicios

Desinhibición: perdiendo el miedo escénico

- Desbloqueo. Tomando contacto con el espacio y las personas. Contacto visual: reconocimiento de mirada

La "mímesis". Técnicas de interlocución

- La "mímesis" o acompasamiento
- Escucha inteligente
- Acompasamiento para desarrollo de técnicas de escucha
- Ejercicio

ESCRIBIR Y EXPRESARSE DE MANERA CONCISA

Ir a lo esencial para mejorar tu comunicación escrita y oral



OBJETIVOS

- Perfeccionar su capacidad de síntesis, sacando las ideas esenciales de un texto y restaurando su contenido en términos breves y precisos
- Mejorar sus intervenciones conectando y articulando las ideas clave entre si para ir a lo importante

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que quieran perfeccionar su capacidad de síntesis tanto escrita como oral

EL + DE LA FORMACIÓN

Durante el curso se desarrollarán dinámicas y ejercicios prácticos

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

INTRODUCCIÓN

Entender el funcionamiento intelectual

- Capacidad analítica vs. capacidad sintética: ventajas e inconvenientes
- Autodiagnóstico: definir tu tendencia personal

Sintetizar de forma coherente

- La estructura de un esquema eficaz para organizar y concentrar la información
- Presentar el tema y la estructura del desarrollo
- Utilizar vocabulario preciso y rico

TENER CAPACIDAD DE SÍNTESIS EN LA COMUNICACIÓN ESCRITA: SACAR LO ESENCIAL DE UN TEXTO

- Ir a lo esencial: técnicas de lectura rápida
- Definir el contexto
- Buscar la objetividad

Destacar las ideas principales

- Separar las informaciones importantes y las secundarias
- Distinguir los hechos de las opiniones

Adquirir una metodología

- Definir el tema principal
- Fijar la argumentación para expresar la causa y las consecuencias
- Ir a la conclusión

Organizar tus ideas utilizando diferentes metodologías

- Ejercicios prácticos

TENER CAPACIDAD DE SÍNTESIS EN LA COMUNICACIÓN ORAL

Analizar la situación

- Adaptar tu discurso al tiempo previsto
- Conocer tu público para adaptarse a él
- Identificar nuestro objetivo

Preparar la alocución

- Redactar un esquema y emplear el vocabulario adecuado
- Introducir dinamismo a través de frases cortas y transiciones lógicas

Los principios de la comunicación oral

- Utilizar ejemplos concretos
- Identificar el momento para citar cifras o utilizar el humor
- Controlar tu respiración y tu entonación
- Cerrar con una conclusión eficaz
- Case study

La importancia de la comunicación no verbal

REALIZAR PRESENTACIONES EMPRESARIALES DE IMPACTO UTILIZANDO PREZI

Aprender y disfrutar de los recursos visuales para conectar con la audiencia

OBJETIVOS

- Aprender a usar y configurar Prezi como alternativa a Power Point, utilizando su gran lienzo virtual.
- Insertar imágenes, texto, vídeo en las presentaciones.
- Tomar conciencia de la proyección que tiene nuestra comunicación

A QUIÉN SE DIRIGE

- Mandos superiores y mandos intermedios que realizan presentaciones y quieren emplear una herramienta alternativa al Power Point. Profesionales que desean mejorar el impacto de sus presentaciones y de su comunicación en general gracias al dinamismo y a la novedosa navegación online que proporciona Prezi.

EL + DE LA FORMACIÓN

Al finalizar el curso el asistente podrá crear una presentación efectiva con Prezi utilizando sus funciones, opciones y posibilidades

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Introducción a Prezi

Primeros pasos

- ¿Qué es Prezi?
- Un vistazo a la página principal de Prezi
- Crear una cuenta en Prezi
- Crear su primer Prezi

Interfaz de Prezi

- Navegar por el lienzo
- Conocer la Barra de herramientas de Prezi
- El Editor de Texto
- Panel de Rutas
- Botón Editar ruta
- Usando el botón Agregar Marcos

Trabajar con contenido básico

- Creación de texto
- Añadir texto a los marcos
- Dibujar formas
- Añadir más diseños
- Agregar enlaces web

Ordenar y ampliar

Trabajar con elementos multimedia

- Inserción de imágenes
- Insertar audio
- Insertar archivos flash
- Insertar archivos PDF

Presentación de Prezi

- Crear Prezi en blanco
- Creación de marcos
- Uso del asistente de tema
- Importar desde PowerPoint
- Entender fondos en 3D

Compartir y publicar nuestra Prezi

- Compartir edición con otros en Prezi
- Presentación a distancia
- Compartir por las redes sociales Insertar Prezi en un blog
- Descargar Prezi en PDF-Descargar Prezi portátil



SUCCESSFUL PRESENTATIONS & MEETINGS IN ENGLISH

Habilidades clave para tus presentaciones y reuniones en inglés

OBJETIVOS

- Solucionar las barreras idiomáticas para realizar presentaciones y reuniones con éxito
- Conocer el vocabulario y las expresiones necesarias para el uso del inglés
- Adquirir técnicas eficaces que nos permitan realizar presentaciones convincentes en inglés
- Conectar con un público multicultural

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que deseen superar los obstáculos idiomáticos y mejorar sus habilidades en sus presentaciones y reuniones en inglés

EL + DE LA FORMACIÓN

Participants will have the chance to hold their own meeting which will allow them to draw up their own action plan based on feedback received from both the trainer and the group

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Preparing the presentation. Communication and its importance

- How to understand & make yourself understood: key expressions
- The differences between face to face & writing
- Organizing your ideas in English and structuring them into an effective presentation format
- Applying pronunciation and intonation techniques which make presentations more dynamic and easily understood
- Dealing with nervousness and insecurity before the presentation

Preparing the meeting

- Defining the objective of the meeting
- Identifying the roles of the participants
- Preparing the agenda

Opening the meeting

- Welcoming the participants and creating rapport
- Outlining the objectives of the meeting
- Allocating participants' roles

Conducting the meeting

- Pacing the meeting (time-keeping)
- Encouraging participation
- Speeding up the decision-making process
- Expressions for: Agreeing, Disagreeing, Giving opinions & Suggestions

Coping with difficult situations

- Keeping the meeting on track and dealing with interruptions
- Managing conflict
- Avoiding stalemate situations

Techniques for enhancing communication (and reaching the objective!)

- Active listening
- Precision questioning
- Non-verbal communication

Closing the meeting

- Presenting conclusions and obtaining approval from participants
- Preparing the post-meeting phase
- Converting decisions into action points
- Writing the minutes of the meeting



REDACTAR CORREOS ELECTRÓNICOS EFICACES

Conseguir mayor efectividad en tus mensajes

OBJETIVOS

- Organizar el pensamiento, el razonamiento y la expresión de ideas de forma clara
- Utilizar los principios básicos para ser más legible, tanto gramatical como visualmente

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que quieran perfeccionar la eficacia y la comprensión de sus correos electrónicos

EL + DE LA FORMACIÓN

Durante el curso se desarrollarán dinámicas y ejercicios prácticos que permitirán mejorar resultados y ahorrar tiempo tanto en la redacción como en la comprensión de documentos

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Introducción

- Cuándo utilizar el correo electrónico y cuándo no hacerlo
- El objetivo
- El asunto

Principios básicos de redacción

- Concisión y relevancia
- Claridad y sencillez
- Persuasión

La elaboración del mensaje

- La respuesta del receptor
- La regla DASP (Directo, Activo, Simple, Positivo)
- Aperturas y cierres de mensajes
- “Netiqueta”: las reglas de etiqueta en Internet
- Cómo formatear
- Adjuntos
- Estructura y formato

Precauciones

- “Terminología electrónica”
- Gestión de la bandeja de entrada
- Las copias de mensajes
- La pertenencia de los mensajes: legalidad
- La permanencia de los mensajes
- Revisión: antes de dar a la tecla enviar



REDACTAR PARA LAS REDES SOCIALES

Conseguir mayor visibilidad en las redes y eficacia en tus mensajes

OBJETIVOS

- Captar la atención del lector y que el mensaje se comprenda de forma rápida
- Planificar y estructurar el mensaje según su objetivo y la respuesta deseada

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que quieran perfeccionar la eficacia y la comprensión de sus mensajes en las redes sociales

EL + DE LA FORMACIÓN

Durante el curso se desarrollarán dinámicas y ejercicios prácticos que permitirán mejorar su visibilidad en las redes sociales y optimizar sus contactos a través de mensajes efectivos

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Introducción

- Cuándo utilizar las redes sociales y cuándo no hacerlo
- El objetivo de las redes sociales

Redes Sociales ¿Cómo adaptar sus mensajes a cada una de ellas?

- Facebook
- Twitter
- LinkedIn
- Blog
- Youtube

Principios de redacción en redes sociales

- Concisión y relevancia
- Claridad y sencillez
- Persuasión

La elaboración del mensaje

- La regla DASP (Directo, Activo, Simple, Positivo)
- Aperturas y cierres
- “Netiqueta”: las reglas de etiqueta en las redes sociales
- Revisión: antes de dar a la tecla enviar

ORATORIA PARA TÍMIDOS

Desbloquear el miedo escénico y poner la timidez al servicio de la comunicación

OBJETIVOS

- Hacer visible el talento de cada orador
- Disfrutar de la comunicación en público
- Potenciar la creatividad y los recursos de expresión
- Adquirir técnicas para ganar confianza y seguridad

A QUIÉN SE DIRIGE

- Personas que deseen mejorar su capacidad de interlocución tanto en pequeños escenarios como en grandes auditorios. Presentadores, líderes de equipo, formadores, y profesionales que interactúen con el público o con clientes

EL + DE LA FORMACIÓN

Dinámicas no invasivas para disfrutar con la práctica. Durante la formación se crea un clima de trabajo seguro. Ejercicios de programación neurolingüística que atienden a las especificidades de cada uno de los participantes

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.

PROGRAMA

Desprogramar los frenos

- La presión de la expresión
- Qué siento, qué quiero, qué hago (técnicas de Gestalt)
- Anclaje llegar, ver y vencer
- El diálogo interior (percepción del público y de la imagen personal)

El estado óptimo de comunicación

- Mi comunicación es el mejor de los estados
- Las máscaras sociales y la vulnerabilidad
- Lo que me ayuda, lo que me frena (técnicas de PNL)
- Cambios de energía, la energía que seduce

Gestión de los nervios y del estrés

- El escenario temido
- La tonicidad temporal
- Tensión y relajación de la voz
- La respiración

Técnicas de improvisación

- Fluidez verbal
- Técnicas de storytelling
- Responder a preguntas difíciles
- La comunicación en diferentes tipos de discurso

Técnicas y recursos escénicos

- La atención en el exterior
- Los puntos fijos del espacio escénico
- El uso de los silencios
- Los momentos antes de la presentación

La desinhibición creativa

- Recursos creativos y expresivos
- Uso de objetos, música, atrezzo
- Técnicas de creatividad en los discursos
- Identidad del orador desinhibido



Favorito



Formación práctica

ENRIQUECER LA COMUNICACIÓN GRACIAS AL STORYTELLING

Concepto, herramientas y aplicación del storytelling en tus acciones de comunicación

OBJETIVOS

- Descubrir un nuevo concepto de comunicación
- Dominar las técnicas para pasar de una comunicación descriptiva a una comunicación narrativa

A QUIÉN SE DIRIGE

- Profesionales que deseen incorporar técnicas de storytelling en su comunicación

PROGRAMA

Entender el concepto de storytelling

- Conocer los orígenes, los principios y las ventajas del storytelling
- Dominar los principios de elaboración de una buena historia
- Las cinco propiedades de la narración: temporalidad, intencionalidad, mensaje, capacidad de identificación, capacidad de transformación
- Identificar las áreas de aplicación del storytelling: comunicación corporativa, interna, aplicada a la gestión de equipos, aplicada a productos, a comunicación de marca
- Analizar casos de éxito de storytelling en entornos empresariales

Cómo encontrar una historia que contar

- Explorar la cultura de empresa: héroes-fundadores, historia, valores
- Identificar temas relevantes
- Las leyes de la proximidad para alinearse con los distintos públicos
- Elegir el tema y el enfoque narrativo adecuado

Técnicas del storytelling

- Utilizar las etapas del esquema narrativo
- Crear una historia para una empresa, su marca y sus servicios siguiendo el esquema de las narraciones
- Dominar la sintaxis y el léxico propios de la narración

- Elaborar el guión de la historia
- Redactar una historia teniendo en cuenta la técnica VAKOG para dirigirse a las cinco sentidos
- Cómo redactar los méritos del héroe y los contratiempos que encuentra, saber dar detalles, saber narrar lo cotidiano y crear tensión

Aplicar storytelling y darle un sentido a tu historia

- Utilizar distintos escenarios posibles en función de tus objetivos
- Comunicación corporativa: construir una historia alrededor de la marca de empresa
- Comunicación interna: transmitir experiencias y buenas prácticas
- Comunicación aplicada a la gestión de equipos: motivación, resolución de conflictos

Mediatizar tu historia

- Elegir el medio de comunicación adecuado: en presentaciones orales, prensa, video, web corporativa
- Adaptar la narración a los requisitos del medio de comunicación seleccionado
- Identificar el público objetivo y sus características
- Construir un plan de acción de storytelling

DURACIÓN RECOMENDADA:



1 DÍA / 7 HRS.