



**FORYD**

**CATÁLOGO DE FORMACIÓN**

**LIDERAZGO Y MANAGEMENT**



[www.foryd.com](http://www.foryd.com)

Este catálogo contiene una serie de programas y de talleres enfocados a la formación en habilidades personales y profesionales, dirigidos a todo el personal de la empresa.

Se trata de acciones y programas formativos que, a través de unas herramientas, metodologías y dinámicas específicas, harán posible que todos los empleados, mandos intermedios y directivos puedan optimizar y mejorar sus resultados, llevando a la práctica los contenidos tratados en las acciones formativas.

Nuestras acciones están desarrolladas e impartidas por docentes con altísima cualificación, expertos en la materia y con una dilatada experiencia profesional en la gestión del capital humano y en la docencia en empresa.

La finalidad de todos estos programas y talleres radica en mejorar la eficacia, la comunicación, el trabajo en equipo, el liderazgo, etc , en todos los procesos del día a día de las empresas.

## **Cursos / Talleres:**

- **COMUNICACIÓN:**

- Comunicar bien para dirigir mejor. (16h)
- Comunicación y persuasión. (16h)
- Desarrollo de habilidades para una comunicación eficaz. (12h)
- Conversaciones críticas. (16h)
- Feedback. La comunicación del líder con su equipo. (16h)
- Profundizando en la comunicación y el trabajo en equipo. (20h)
- Comunicación No Verbal Científica. Significado de los gestos inconscientes. (16h)
- Técnicas de comunicación para mejorar la colaboración con otras personas. (24h)
- Habilidades directivas de comunicación. (32h)
- Expresión oral “One to One” para hablar bien en público. (4h)
- Comunicación y oratoria. (16h)
- Técnicas de presentación en público. (20h)

- **LIDERAZGO:**

- 6 claves del liderazgo efectivo (20h)
- Liderazgo en la empresa del futuro. (20h)
- Gestionar y dirigir equipos con éxito. (12h)
- Liderazgo y delegación. (16h)
- Líder coach. (8h)
- Toma de decisiones. La encrucijada del directivo. (12h)
- Análisis de problemas y toma de decisiones (24h).
- Negociación (16h).

- **TRABAJO EN EQUIPO:**

- Desarrollo de Equipos de Alto Rendimiento (Para líderes). (16h)
- Equipos de alto rendimiento (para miembros de un equipo). (16h)
- El secreto de las reuniones eficaces. (9h)
- Gestión del conflicto y colaboración. (16h)

- **INTELIGENCIA EMOCIONAL:**

- Inteligencia emocional. (16h)
- Gestión de las emociones y autocontrol en el trabajo: conocer nuestro potencial. (16h)
- Estrés y autocontrol. Una estrategia para garantizar el rendimiento. (24h)



## COMUNICACIÓN

La comunicación en las empresas es uno de los puntos más importantes y críticos, pues de esta depende el desarrollo de todas las actividades y proyectos. Si esta no es efectiva y no cuenta con los métodos correctos y eficientes se corre el riesgo de llegar a puntos críticos como: malos entendidos, notificación inadecuada de las prioridades, órdenes confusas o aplicación de criterios personales mal interpretados (*yo pensé que...a mí me dijeron que...yo no sabía que...*), todo esto genera un clima organizacional tenso y poco productivo. Uno de los principales obstáculos, es no reconocer que existen barreras. Lo cual va de la mano con la falta de consciencia con relación a la complejidad de la comunicación interpersonal y organizacional.



Este catálogo contiene una serie de programas y de talleres enfocados a la formación en habilidades personales y profesionales, dirigidos a todo el personal de la empresa.

Se trata de acciones y programas formativos que, a través de unas herramientas, metodologías y dinámicas específicas, harán posible que todos los empleados, mandos intermedios y directivos puedan optimizar y mejorar sus resultados, llevando a la práctica los contenidos tratados en las acciones formativas.

Nuestras acciones están desarrolladas e impartidas por docentes con altísima cualificación, expertos en la materia y con una dilatada experiencia profesional en la gestión del capital humano y en la docencia en empresa.

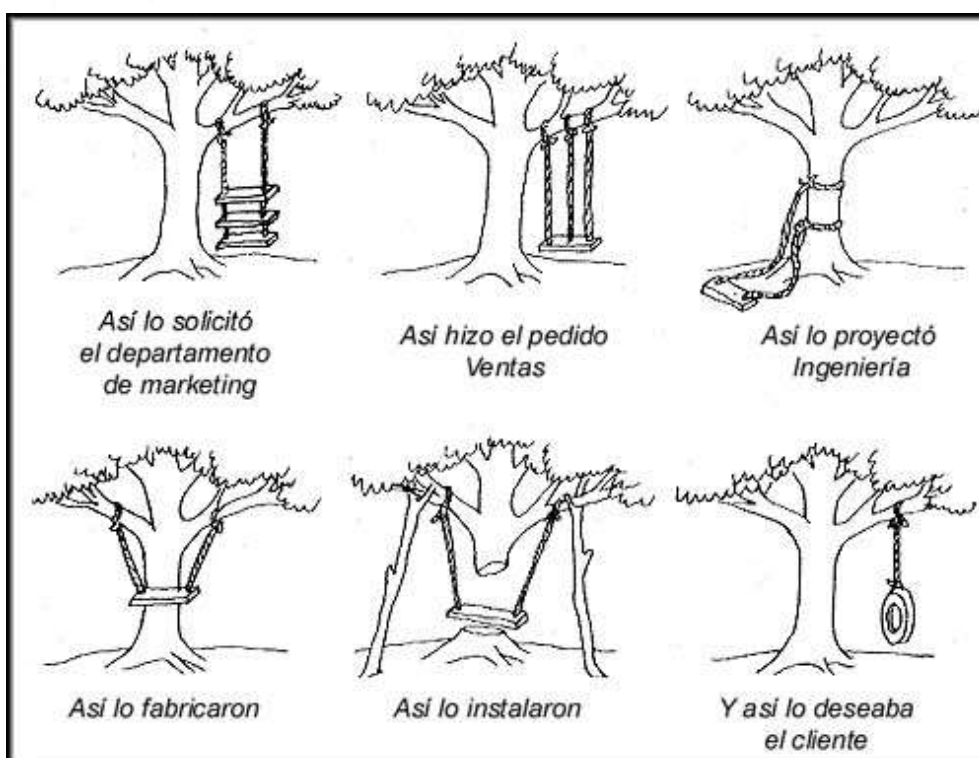




# COMUNICAR BIEN PARA DIRIGIR MEJOR

**...y conseguir que tu equipo te  
comprenda**

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***“Un taller que ofrece algunas claves para mejorar la relación con  
nuestro equipo y sus resultados mediante una comunicación  
eficaz.”***

En una empresa, concebida como una red de contactos, de intercambio de información, la comunicación adquiere una importancia decisiva.

La función de la comunicación no es convencer a nadie de nada, sino facilitar que afloren diversos enfoques o puntos de vista de una misma realidad y se genere una relación fluida entre los profesionales para alcanzar mejores y mayores resultados.

Para conseguir unos objetivos no es suficiente con informar a nuestros colaboradores de lo que tienen que hacer, ni por escrito, ni siquiera un email.

Hace falta algo más.

Hace falta que el responsable del equipo se comunique de forma eficaz para lograr sus propios objetivos, los de sus colaboradores y los de su empresa.

## Objetivos

- Reflexionar acerca de cómo nos comunicamos.
- Conocer las interferencias que hay en la comunicación para gestionarlas adecuadamente.
- Conocer y practicar las habilidades de comunicación interpersonal para ser capaces de mejorar nuestra relación con compañeros, equipos de trabajo, jefes, etc.

## Programa

Comunicar bien para conseguir resultados: Tipos de comunicación.

Principios básicos de la comunicación.

La distorsión de la comunicación.

Prejuicios y suposiciones.

Habilidades esenciales en la comunicación:

Escucha activa.

Empatía.

Asertividad.

La crítica y el feedback.

Influencia de la comunicación no verbal en el interlocutor.

Comportamientos dominantes en la comunicación: identificación, importancia en el proceso de comunicación.

Nuestra actitud ante nuestro interlocutor. Generar confianza.

La argumentación a través de la elección de palabras adecuadas.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades ante el proceso de comunicación reconociendo su capacidad de impacto e influencia en su interlocutor.

## **Dirigido a**

A todos los profesionales de una organización que necesiten relacionarse con otros compañeros, jefes o colaboradores y, en especial a aquellos profesionales que sean responsables de un equipo de personas.

## **Duración**

16 horas.





## COMUNICACIÓN Y PERSUASIÓN



*Taller de mejora para profesionales inquietos*

***“Una formación que ofrece algunas claves para saber mejorar la relación con la gente que nos rodea mediante una comunicación eficaz y persuasiva”***

¿Das instrucciones y tu equipo no te sigue? ¿Tienes que repetir las cosas porque tu equipo no te entiende? ¿Parece que tu equipo y tú habláis en idiomas diferentes? ¿Tienes la sensación de que cuando hablas tu interlocutor o interlocutores no te escuchan como a los demás?

Este es un taller para aquellos profesionales que quieren conseguir que cuando den instrucciones con la información necesaria a su equipo éste las siga sin problemas. También es para aquellos que quieren que su equipo haga lo que tiene que hacer sin tener que repetirlo varias veces y con un tono cada vez más alto. O para aquellos que no quieren vivir en el día de la marmota repitiendo siempre lo mismo a sus colaboradores.

Saber qué decir y cómo decirlo de manera que nuestros interlocutores nos escuchen supone conocer nuestro estilo de comunicación y el de los demás. Cada uno de nosotros nos comportamos de una manera diferente a la hora de comunicarnos. Conocer estas claves facilitan nuestra capacidad de persuasión y de influencia en los demás.

Es el momento de decir lo que se tiene que decir, como se tiene que decir sin sentirse culpable.

## Objetivos

- Reflexionar y reconocer cómo nos comunicamos y cómo podemos mejorar nuestras habilidades de comunicación interpersonal con los clientes, compañeros, equipos de trabajo, etc.

## Programa

Qué es la comunicación eficaz y su proceso.

Las presuposiciones.

El arco de distorsión.

Comportamientos dominantes en la comunicación: Identificación, importancia en el proceso de comunicación y adaptación.

Pautas generales para hablar con tu equipo, con un cliente o en público.

La preparación

La ejecución

La influencia de la comunicación no verbal.

Entender la respuesta no hablada de mi interlocutor.

Gestos que refuerzan o perjudican el mensaje.

Pasar de uno frente a uno a uno frente a otros.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades como comunicador eficaz y persuasivo.

### **Dirigido a**

A todos los profesionales que requieran relacionarse con clientes, compañeros, jefes o colaboradores y necesiten mejorar su influencia y su capacidad de ser convincentes.

### **Nº de alumnos**

Entre 8 y 10 alumnos (máximo 12) para que se puedan realizar diversos ejercicios de exposición y feedback de cada participante.

### **Duración**

16 horas





# DESARROLLO DE HABILIDADES PARA UNA COMUNICACIÓN EFICAZ

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***“Un taller que ofrece algunas claves para mejorar el resultado de  
nuestra comunicación”***

¿Con cuántas personas nos comunicamos cada día? ¿Qué nivel de eficacia tienen esas comunicaciones? Es decir ¿estamos seguros de que la otra persona ha entendido lo que queríamos decir? ¿Y lo hemos dicho como queríamos decirlo? Y lo que es más importante ¿Hemos conseguido el objetivo de nuestra conversación?

Este taller propone trabajar en la mejora de nuestra comunicación desde tres puntos de vista diferentes:

1. Adaptar nuestra comunicación al tipo de comportamiento de nuestro interlocutor para facilitar su interés por nuestro mensaje.
2. Poner a prueba la capacidad que tenemos de escuchar a nuestro interlocutor con nuestros oídos y con nuestros ojos.
3. Ser capaces de decir lo que tenemos que decir como lo tenemos que decir sin ofender a nuestro interlocutor.

## Objetivos

- Reflexionar acerca de cómo nos comunicamos.
- Conocer las interferencias que hay en la comunicación para gestionarlas adecuadamente.
- Conocer y practicar las habilidades de comunicación interpersonal para ser capaces de mejorar nuestra relación con compañeros, equipos de trabajo, jefes, etc.

## Programa

Comportamientos dominantes en la comunicación: Identificación, importancia en el proceso de comunicación y adaptación.

Habilidades para una comunicación efectiva:

Escucha activa.

Asertividad.

Puesta en práctica. La argumentación a través de la elección de palabras adecuadas.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades ante el proceso de comunicación preparándose para tener conversaciones más eficaces y sin sentirse culpables de decir lo que tienen que decir.

## Dirigido a

A todos los profesionales de una organización que necesiten relacionarse con otros compañeros, jefes o colaboradores, proveedores, clientes y, en especial a aquellos profesionales que sean responsables de un equipo de personas.

## Duración

12 horas.





# CONVERSACIONES CRÍTICAS

## ...cómo llevarlas a cabo

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***“Un taller que ofrece algunas claves para abordar las conversaciones difíciles que se nos presentan en el ámbito laboral y/o personal y que no nos atrevemos a afrontar”***

Durante cada día tenemos multitud de conversaciones. Unas son profesionales, otras son personales. Unas son importantes, otras son intrascendentes. Unas son divertidas y otras son más serias. Sin embargo, también hay un tipo de conversaciones que nos cuesta tener, que incluso evitamos o postergamos todo lo posible. Esas son las conversaciones que llamamos “críticas”.

¿Qué hace que no queramos abordar una determinada conversación? Puede ser por miedo a que la otra persona se ofenda o enfade. Puede ser que se quiera evitar una reacción desproporcionada por parte de la otra persona. O porque creemos que a nuestro interlocutor no le va a interesar lo que le tenemos que decir. O, simplemente, porque hace tanto tiempo que debería haber tenido lugar esa conversación que ahora parece que no tenga sentido tenerla.

Y sin embargo, a pesar de todas esas razones para no tener esa conversación difícil, algo en nuestra cabeza nos dice o nos recuerda que tenemos algo que hablar. Algo que nos interesa, algo que es importante para nosotros aclarar.

Este taller ofrece la oportunidad de plantear esas conversaciones pendientes que son importantes para nosotros y que nos van a ayudar a conseguir el objetivo que se esconde detrás de esa dificultad.

## Objetivos

- Reconocer el impacto de postergar las conversaciones difíciles y nuestra tendencia de comportamiento ante estas situaciones complejas (por ejemplo: dar un feedback negativo, hacer una crítica, realizar una petición, pedir disculpas, comunicar expectativas, recordar un compromiso incumplido, etc.).
- Aprender a preparar y abordar conversaciones difíciles a través de:
  - Aprender a observar al interlocutor.
  - Aprender a observarse a uno mismo.
  - Aprender a poner el OBJETIVO como foco de la conversación.
  - Aprender a preparar la conversación.
- Practicar esas conversaciones como entrenamiento antes de llevarlas a cabo en el “mundo real”.

## Programa

Qué es una conversación crítica.

Comportamientos dominantes en la comunicación.

Mi estilo bajo presión.

Dominar las historias.

Consejos para casos difíciles.

Pasando a la acción: preparación y ejecución de conversaciones críticas.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica que permita practicar el abordaje de conversaciones difíciles. Se propone trabajar esta práctica desde tres puntos de vista:

1. Trabajar sobre **situaciones reales** que estén viviendo los asistentes y que quieran poner como ejemplo para tratarlos en el aula.
2. Practicar el **diseño de la conversación**.
3. Practicar **“la puesta en escena”** de esos casos.

## Dirigido a

A todos los profesionales de una organización que necesiten relacionarse con otros compañeros, jefes o colaboradores, proveedores, clientes y que, en ocasiones, tengan que mantener conversaciones cruciales que son relevantes para la consecución de sus objetivos y que estén teniendo alguna dificultad para llevarlas a cabo.

Para poder aprovechar el tiempo y que se puedan trabajar el máximo número de situaciones, se recomienda que el equipo de asistentes esté formado por un máximo de 8 personas.

## Duración

16 horas.





## FEEDBACK

### La comunicación del líder con su equipo

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***Una formación que ofrece algunas claves para que los responsables de un equipo sepan informar sobre el cumplimiento de las expectativas a cada uno de los profesionales de forma individual o en grupo.”***

La palabra inglesa “FEEDBACK” tiene muchos significados, pero el más importante para un líder es el que tiene que ver con RETROALIMENTACIÓN. Es decir, con la información que debe transmitir al equipo sobre su avance, el cumplimiento de expectativas, sus logros o sus errores, para que el equipo sepa qué tipo de acción debe llevar a cabo para conseguir los objetivos establecidos por su líder o por la compañía.

Dar FEEDBACK es, por lo tanto, una de las responsabilidades de los líderes actuales para conseguir alinear a sus equipos con los objetivos establecidos y determinando niveles de consecución, niveles de esfuerzo, etc.

Sin embargo, no siempre es fácil DAR FEEDBACK. ¿Qué se le dice a un profesional que está haciendo bien su trabajo? ¿Qué se le dice a un profesional que, por el contrario, no está haciendo bien su trabajo? ¿Cómo se prepara el FEEDBACK? ¿Qué es adecuado decir y que no es adecuado decir?

Estas preguntas pueden ser respondidas y trabajadas a través de este taller formativo. Poner en práctica la habilidad de dar FEEDBACK supone trabajar la capacidad de liderazgo, de comunicación, de influencia, etc.

## Objetivos

- Averiguar si somos capaces de dar feedback positivo y negativo y qué necesitamos para ello.
- Descubrir cómo y cuándo debemos dar feedback.
- Conocer otras experiencias: éxitos y fracasos de los asistentes a la formación.

## Programa

Por qué es importante dar Feedback.

Características imprescindibles para dar un buen feedback.

La asertividad en el Feedback.

Técnicas para dar Feedback.

Cómo recibir Feedback.

Feedback o Feedforward: qué es mejor.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades como profesional que da o recibe feedback en su trabajo.

## **Dirigido a**

Dirigido a los profesionales que tienen que forman parte de un proceso de retroalimentación.

En particular, dirigido a los profesionales, directores y responsables de equipos, proyectos, departamentos, áreas o empresas que quieran saber cómo conseguir que su equipo de trabajo mejore su desempeño.

## **Duración**

16 horas





## PROFUNDIZANDO EN LA COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO EN EQUIPO



*“Una formación que ofrece algunas claves para mejorar la relación con los miembros de los equipos de trabajo a los que se pertenece a través de una comunicación efectiva”*

Trabajar bien en equipo es un reto y cuando se consigue funcionar como un equipo de alto rendimiento es sumamente satisfactorio y “adictivo”. En ese momento el equipo consigue resultados más allá de lo esperado y los miembros del equipo viven ese proceso con ilusión, compromiso y responsabilidad.

Un equipo sin una buena comunicación nunca podrá ser un equipo de alto rendimiento. Esta comunicación deberá ser efectiva. Es decir, no es suficiente con que sea eficaz (consiga el objetivo buscado por la comunicación) y eficiente (a través del mínimo gasto de energía y recursos), sino que esta comunicación debe hacer un uso adecuado de diferentes técnicas y herramientas que mejoren la relación entre los miembros del equipo y sirvan para generar confianza y gestionar los conflictos de una manera sostenible en el tiempo.

Llegados a este punto, hemos de ser conscientes de que la confianza en un equipo no se genera de la noche a la mañana y, por lo tanto, cada miembro del equipo debe reconocer cuál es su responsabilidad en el desarrollo de esa confianza. Por otro lado, a diferencia de lo “políticamente correcto”, se espera que los miembros del equipo sean capaces de identificar, evaluar y resolver los conflictos que surjan a lo largo de la vida del equipo. No se alcanzará el éxito del equipo si los conflictos se esconden debajo de la alfombra. Las opiniones divergentes hacen crecer al equipo, lo enriquecen. El truco está en valorar esas opiniones desde el respeto.

Un equipo necesita objetivos, normas de funcionamiento claras y un liderazgo adecuado para cada etapa o fase del equipo. Este taller va a constituir un espacio en el que cada participante analice su contribución al equipo y proponga nuevas formas de relación y trabajo para ayudar a que su equipo vaya evolucionando hacia un equipo de éxito.

## Objetivos

- Poner en práctica diferentes herramientas de comunicación efectiva en equipos de trabajo.
- Reconocer la influencia de los pre-juicios y las suposiciones en el seno de los equipos de trabajo.
- Trabajar la confianza y la gestión de conflictos como base para la creación de equipos de alto rendimiento.

## Programa

La comunicación directa y las instrucciones.

Suposiciones y prejuicios.

El camino hacia una comunicación efectiva: preparación y ejecución.

Comunicación no verbal:

Entender la respuesta no hablada de mi interlocutor.

Gestos que refuerzan o perjudican el mensaje.

Conociendo al equipo:

Comportamientos dominantes en la comunicación y su relación en la toma de decisiones.

Los roles de equipo. Los equipos de alto rendimiento.

Marcando las prioridades del equipo: el camino del éxito.

El liderazgo del equipo.

La confianza y el conflicto en el equipo.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades en su comunicación y como miembro activo de un equipo de trabajo.

## Dirigido a

Mandos intermedios y directivos que quieran optimizar el rendimiento de su equipo a través de su influencia y mayor contribución.

## Duración

20 horas.





# COMUNICACIÓN NO VERBAL CIENTÍFICA

## Significado de los gestos inconscientes

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***“Un taller para reconocer la incoherencia en nuestro interlocutor, su incomodidad, su duda y su rechazo para poder adaptar nuestra comunicación y ganar en influencia”***

Resulta casi imposible hablar sin gesticular y hay gestos que denotan que entre lo que se está diciendo y lo que se está pensando falta coherencia. Es decir, que nosotros o nuestro interlocutor no estamos siendo totalmente sinceros. La mayoría de las veces esos gestos delatores nos pasan desapercibidos. No estamos acostumbrados a prestarles atención o a darles importancia. A veces, cuando alguien nos está mintiendo o nos oculta algo, intuimos algo. Es el momento de ser conscientes de esos sutiles o no tan sutiles movimientos que hace nuestro interlocutor. Es el momento de saber qué significa que haya movido de una manera concreta la cabeza, una mano, el cuerpo o haya tenido un picor. Es el momento de saber qué gestos no se pueden evitar cuando la cabeza (el pensamiento) no está de acuerdo con lo que está diciendo la boca.

Cuando hablamos con compañeros, jefes, colaboradores, proveedores, clientes ¿están siendo totalmente sinceros? ¿cómo podemos saber si están de acuerdo con nuestros argumentos o, por el contrario, están en desacuerdo?

Este taller está orientado a reconocer algunos de esos gestos que determinan hasta qué punto nuestro interlocutor acepta o rechaza nuestro mensaje.

## Objetivos

- Reconocer algunos gestos que denotan incoherencia entre lo que se dice y lo que se está pensando (tanto propios como de nuestros interlocutores).
- Ser capaces de interpretar correctamente el mensaje que nos quiera transmitir (o no) la persona que tengamos delante.
- Mejorar nuestra comunicación y su eficacia.

## Programa

1. Qué es la comunicación no verbal CIENTÍFICA (CNVC).
2. Disciplinas que estudian la comunicación no verbal y avalan sus conclusiones.
3. Nuestro cerebro, nuestro cuerpo y las emociones.
4. Reconocer movimientos de:
  - o Apertura o cierre/control.
  - o Duda.
  - o Incomodidad.
  - o Recuerdo o Invención.
  - o Seducción y atracción.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar gestos involuntarios en sus interlocutores que delatarán lo que realmente piensan más allá de su comunicación verbal.

## **Dirigido a**

Cualquier persona que quiera saber lo que realmente “piensa” su interlocutor y que nos está “diciendo” de manera inconsciente.

Sin embargo, es especialmente útil para directores y responsables de equipos, para comerciales, para personas de atención al público, para formadores.

## **Duración**

16 horas.





# TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

## Mejora la colaboración con otras personas.

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



## Objetivos

- Incrementar la colaboración con otras personas.
- Hacer balance de las capacidades personales de comunicación.
- Comprender la forma en que se establece la comunicación.
- Mejora de las capacidades para comunicarse más eficazmente con las personas, con los grupos y con sistemas más amplios.

## Programa

La fuente de nuestros recursos

Como utilizamos los recursos

La inteligencia intrapersonal.

Creación de estados que potencian la eficacia comunicativa.

Perfil de la persona que mantiene buenas relaciones con el entorno.

La importancia de lo que pensamos sobre la comunicación y las relaciones con los demás.

Desarrollo de actitudes beneficiosas.

El autoconcepto y su relación con la comunicación sinérgica

Comunicación verbal

Principios de comunicación efectiva

El buen oyente

El buen replicador

Comunicación no verbal. Dominio del lenguaje no verbal y su influencia en la comunicación. Coherencia entre comunicación verbal y no verbal.

Saber exponer el propio punto de vista y defenderlo

Tratamiento eficaz de los desacuerdos

Principios de la emocionalidad que facilitan la relación con el otro

Factores que bloquean la comunicación

## **METODOLOGIA**

El enfoque metodológico está orientado a promover un aprendizaje participativo que posibilite nuevas actitudes y habilidades de comunicación, mediante la secuencia:

Actuar→reflexionar→analizar→generalizar

Se lleva a cabo mediante ejercicios y situaciones:

- De evaluación y entrenamiento en las comunicaciones que sustentan un encuentro interindividual.
- Que promueven la interacción comunicativa de la persona en un grupo.
- Sobre el liderazgo y la práctica de la función directiva sobre personas y grupos.

## **Duración**

24 horas.





# HABILIDADES DIRECTIVAS DE COMUNICACIÓN

**Saca más partido a tus reuniones.**



*Taller de mejora para profesionales inquietos*

## Objetivos

- Analizar las condiciones de la comunicación interpersonal y experimentar técnicas para mejorar la calidad de las entrevistas.
- Desarrollar habilidades para obtener respuestas eficaces en una reunión y mejorar las técnicas de conducción de reuniones.
- Ejercitarse en la preparación y la realización de presentaciones y exposiciones en público.
- Desarrollar habilidades y aprender técnicas para preparar y llevar a cabo una negociación eficaz.

## Programa

### Comunicación Interpersonal

- Condiciones de una comunicación con éxito.
- Cómo mejorar las conversaciones.
- La comunicación no verbal.
- La entrevista.
- Análisis de las actitudes y consecuencias en la relación.
- Desarrollo de habilidades.

### Técnicas de reunión

- Tipos de reuniones.
- Preparación y seguimiento de la reunión.
- Dinámica de la reunión.
- Conducción de reuniones.
- Técnicas de animación y moderación.
- Prácticas de dirección de reuniones.

### Técnicas de Negociación

- Marco tiempo de la negociación.
- Diagnóstico de las necesidades de la otra parte.
- Estilos negociadores.
- Clima de negociación.
- Tácticas negociadoras
- Concesiones y puntos muertos.
- Preparación sistemática.
- Desarrollo de habilidades.

### **Presentaciones en público**

- Cómo organizar la presentación.
- Estructura de la presentación.
- Cómo hacer la presentación.
- Cómo hacer uso de las ayudas visuales.
- Habilidades de exposición.
- Prácticas de presentaciones con y sin ayudas visuales.

### **METODOLOGIA**

- Eminentemente práctica.
- Exposiciones teóricas/coloquio.
- Trabajo en grupos.
- Casos prácticos.
- Role Playing.

### **Duración**

32 horas.





# EXPRESIÓN ORAL (“ONE TO ONE”)

**Hablar bien en público.**



*Taller de mejora para profesionales inquietos*

## Objetivos

- Disponer de un microcurso “a medida” con prácticas registradas en vídeo, que incluyen estudios de la situación personal y posibilidades de desarrollo en función del nivel y de la experiencia del participante.
- Grabar más de cuarenta minutos de actuación en sólo tres horas y media de clases prácticas, con un aprovechamiento superior al que pudiera obtenerse en cursos de Oratoria en grupos de 8-12 participantes con dos o tres días de duración.
- Garantías absolutas de reserva y de satisfacción para con los resultados; demostrables en las propias grabaciones de clase que se proporcionan al participante.

## Programa

Técnicas, recursos y adiestramiento para hablar bien en público, controlar la mejor imagen, actuar con aplomo, seguridad y soltura natural, dominar el empleo propicio de los ademanes, la mirada persuasiva y el autocontrol personal.

## Duración

4 horas.



## COMUNICACIÓN Y ORATORIA



***“Una formación que ofrece algunas claves para saber enfrentarse a un público con el que queremos comunicarnos”***

¿Te preocupa hablar en público o ante personas que no conoces? ¿Cuándo te toca hablar te pones nervioso/a, se te acelera el corazón o te sudan las manos? ¿Quieres resultar más creíble ante tus jefes? ¿Tienes la sensación de que cuando hablas tu interlocutor o interlocutores no se interesan por lo que les estás contando?

Saber qué decir y cómo decirlo es básico para que nuestros interlocutores nos entiendan y para estar tranquilos mientras hablamos.

Este es un taller para aquellos profesionales que quieren perder el “miedo” a hablar en público, para aquellos que quieren aprender a controlar sus nervios antes de empezar a hablar y para aquellos que quieren saber qué han de hacer para preparar una buena exposición, entre otros.

En esta formación se va a crear un entorno seguro donde poner a prueba la capacidad de comunicación y oratoria de cada participante, para mejorar lo que haya que mejorar, para mantener y aplaudir lo que esté bien hecho y para facilitar la impresión que se traslada al interlocutor en cada caso.

Es el momento de reforzar la capacidad de comunicación. Todos somos capaces de hablar en público y de hacerlo bien. Este es el momento de dar el primer paso.

## Objetivos

- PRACTICAR la comunicación y la oratoria de cada participante, poniendo en evidencia aquellos gestos que denotan desacuerdo o acuerdo, coherencia o incoherencia, tensión o distensión.

## Programa

1. Pautas generales para hablar en público.
2. Pasar de uno frente a uno a uno frente a otros.
3. Entender la respuesta “no hablada” de mi interlocutor.
4. Gestos que refuerzan o perjudican el mensaje.
5. Reconocimiento de gestos involuntarios o voluntarios de: acercamiento-alejamiento, acuerdo-desacuerdo, incomodidad, duda, etc.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades como comunicador eficaz y persuasivo.

### **Dirigido a**

A todos los profesionales que requieran mejorar su capacidad de hablar en público ante grupos más o menos grandes rompiendo sus barreras y poniendo a prueba sus temores.

### **Nº de alumnos**

Entre 8 y 10 alumnos para que se puedan realizar diversos ejercicios de exposición y feedback de cada participante.

### **Duración**

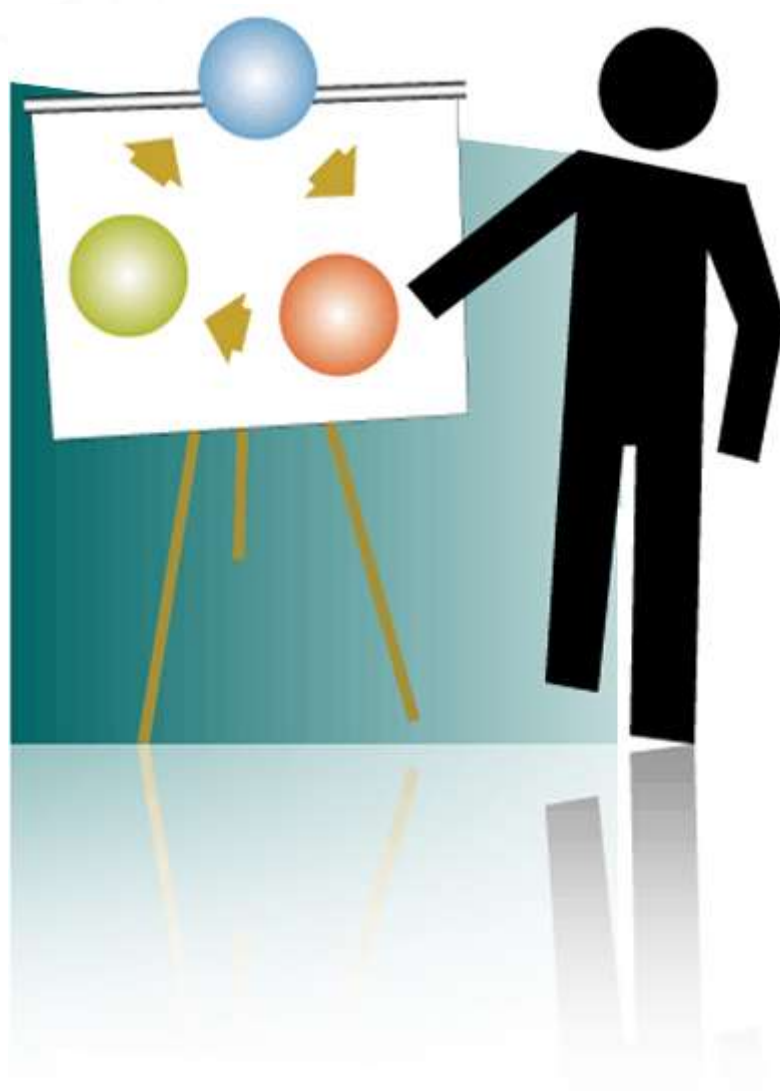
16 horas





# TÉCNICAS DE PRESENTACIONES EN PÚBLICO

Logra el éxito en tus presentaciones.



*Taller de mejora para profesionales inquietos*

## Objetivos

- Reciclar y potenciar las habilidades expresivo-comunicativas para hablar bien en público, con aplomo y seguridad disponiendo del más afectivo empleo de los soportes visuales y audiovisuales.
- Realizar presentaciones con transparencias de gran efecto, aprendiendo a lograr su óptima proyección y manejo.
- Conocer y aplicar técnicas y recursos que permitan controlar y, en su caso, estimular la participación de los asistentes al acto, reunión o presentación, para el mayor éxito en el logro de los objetivos perseguidos.

## Programa

Introducción: imagen personal del presentador o ponente y acierto en el empleo de los medios visuales o audiovisuales seleccionados

Previsiones “de base” para el éxito de las presentaciones en público de productos de alta tecnología, contando con recursos afectivo-persuasivos

Dominio profesional de los medios a utilizar en función de los objetivos, de los temas y del auditorio

Reciclaje y desarrollo de las habilidades expresivo-comunicativas verbales y no-verbales para actuar con seguridad y soltura natural. Imagen, hábitos de expresión oral-corporal, ademanes, voz, pronunciación clara

Cultura de la mirada persuasiva hablando en público y persona-persona

Estrategias y tácticas para controlar, alentar y desalentar las interrupciones y la participación de los asistentes al acto, reunión o presentación

Criterios para la selección de las imágenes más afectivas y para escoger los medios idóneos para su óptima presentación o proyección

Realización de presentaciones individuales con empleo de transparencias grabando en vídeo todas las intervenciones

Asesoramiento personalizado revisando las grabaciones del curso con cada participante

Conclusiones y recomendaciones finales

## **METODOLOGIA**

Curso activo participativo, esencialmente práctico que incluye entrevista personal y privada para visualizar las imágenes grabadas en vídeo y proponer ejercicios y prácticas personales a fin de reforzar los resultados conseguidos y lograr el más efectivo aprovechamiento

## **Duración**

20 horas.





## LIDERAZGO

El liderazgo empresarial es una capacidad que todos tenemos, pero no siempre le sacamos partido. Convertirte en un buen líder es una de las claves para que puedas conseguir un trabajo en equipo eficiente e integrador.



Este catálogo contiene una serie de programas y de talleres enfocados a la formación en habilidades personales y profesionales, dirigidos a todo el personal de la empresa.

Se trata de acciones y programas formativos que, a través de unas herramientas, metodologías y dinámicas específicas, harán posible que todos los empleados, mandos intermedios y directivos puedan optimizar y mejorar sus resultados, llevando a la práctica los contenidos tratados en las acciones formativas.

Nuestras acciones están desarrolladas e impartidas por docentes con altísima cualificación, expertos en la materia y con una dilatada experiencia profesional en la gestión del capital humano y en la docencia en empresa.





## 6 CLAVES DEL LIDERAZGO EFECTIVO

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***“Una formación que ofrece algunas claves para desarrollar un liderazgo diferente, eficaz y duradero.”***

¿Consideras que eres un buen líder? ¿Tu equipo diría lo mismo?

Sobre el liderazgo se ha escrito mucho y se han desarrollado múltiples teorías. Se ha querido dar respuesta a las preguntas ¿Qué es el liderazgo? ¿Cómo se ejerce un buen liderazgo?

Liderar no significa decir al equipo lo que tiene que hacer y controlar que lo hace. No sólo. El buen liderazgo va mucho más allá. Es una de las capacidades profesionales que está directamente ligada a la consecución de objetivos (personales o profesionales) y al desarrollo de interrelaciones positivas.

¿Qué diferencia a un buen líder de otro que no lo es? La experiencia ha demostrado que la diferencia radica en las habilidades que posee el líder para ejercer su liderazgo. De un buen líder, de un gran líder, de un líder efectivo se espera que tenga unos valores que avalen su credibilidad, que sepa a dónde quiere llegar, que sea capaz de comunicarse adecuadamente y establecer relaciones de confianza con diferentes personas y a diferentes niveles, que se preocupe por integrar y desarrollar al equipo que le acompaña, que sepa mejorar su propia eficacia personal y que sea consciente de la necesidad de autoliderarse.

Este taller plantea trabajar sobre 6 claves fundamentales para convertir el liderazgo en un liderazgo efectivo. Pasar de un buen liderazgo a un liderazgo que es capaz de mejorar día a día y que se permite cuestionar sus prácticas habituales para cambiarlas por otras más adecuadas a cada momento provocando el avance continuo.

## Objetivos

- Conocer 6 claves que pueden llevar a un buen líder a ser un líder mucho mejor.
- Ser consciente de cómo estas claves impactan en el liderazgo y en los resultados.
- Trabajar cada clave para que los asistentes puedan adaptarla a su caso particular.

## Programa

Los pilares de la credibilidad.

La Visión.

Impacto e Influencia.

Unidad y desarrollo del equipo.

Eficacia personal.

Autoliderazgo.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades con respecto a las claves trabajadas en el taller y plantear su propio plan de mejora.

### **Dirigido a**

A directores y responsables de proyectos, departamentos, áreas o empresas que quieran potenciar sus fortalezas y valores como líderes más efectivos en el ejercicio de su liderazgo y servir de guía a la gente que les rodea tanto a nivel personal como profesional.

### **Duración**

20 horas





# LIDERAZGO

## ...en la empresa del futuro

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



*“Una formación que ofrece algunas claves para aquellos que tienen que dirigir equipos y conseguir objetivos en la situación actual.”*

Ahora más que nunca el directivo es consciente de que para conseguir los objetivos de su departamento, área o empresa depende de su equipo. La situación económica actual hace que las organizaciones no puedan alcanzar el éxito si no tienen al frente a auténticos líderes que sean capaces de sacar lo mejor de cada uno de los miembros de su equipo. ¿Qué es lo que distingue a los grandes líderes? ¿Cómo consiguen que su equipo crezca, esté motivado y crea en la empresa?

Cada empresa y cada momento de una organización es diferente y, por lo tanto, no hay recetas mágicas que nos den la solución. El objetivo de este taller es ayudar al directivo a encontrar el camino más adecuado a sus necesidades en su proceso de transformación en un auténtico líder.

## Objetivos

- Conocer las características que debe tener un buen líder y los distintos tipos de liderazgo aplicables en la empresa.
- Ser consciente de mitos que existen acerca del liderazgo y que suponen barreras importantes para un óptimo desarrollo de este.

## Programa

Líder vs. directivo: ¿qué tiene un líder que también tengo yo?

Los pilares del liderazgo. Algo de historia: ¿Cómo hemos llegado aquí?

El cambio de paradigma en el liderazgo.

Liderando según las circunstancias de cada caso.

El liderazgo en la empresa. La clave de las organizaciones de alto rendimiento.

El liderazgo en la práctica: ¿Por qué mis colaboradores no hacen lo que se supone deben hacer?

Mitos sobre liderazgo. ¿Qué pasa al romper esos mitos?

La delegación. Una asignatura pendiente.

El feedback. Herramienta fundamental para el líder actual.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades como líder de un equipo y preparar su plan de desarrollo y mejora.

### **Dirigido a**

A directores y responsables de proyectos, departamentos, áreas o empresas que quieran potenciar sus fortalezas y valores como líderes para dirigir el cambio y servir de guía a la gente que les rodea tanto a nivel personal como profesional.

### **Duración**

20 horas





# GESTIONAR Y DIRIGIR EQUIPOS CON ÉXITO

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***“Un taller en el que se propone trabajar sobre las claves de la dirección de equipos ganadores.”***

Dirigir no es una tarea fácil. Y conseguir que el equipo que se dirige sea un equipo ganador es todo un arte.

¿Qué hace diferentes a unos equipos de otros? ¿Qué influencia tiene el líder en los resultados del equipo? ¿Cómo puede transformarse un equipo bueno en un equipo excelente?

En este taller se va a dar las claves para poder dar respuesta a estas preguntas y a muchas otras que se hacen los líderes sobre sus equipos.

Conocer la contribución del responsable del equipo a los logros del mismo o la contribución más relevante de cada uno de sus miembros es una parte del secreto.

Conocer el nivel de preparación de los colaboradores y la fase de madurez del equipo es fundamental para poder adaptar el estilo de liderazgo y asegurar el desarrollo tanto del equipo en su conjunto como de cada uno de sus miembros en particular.

Crear un ambiente de confianza y trabajar para resolver las disfunciones que todos los equipos sufren y que no les dejan alcanzar sus objetivos de una manera óptima es otra de las claves.

¿Cómo se consigue todo esto en la práctica? Ponemos a tu disposición una serie de métodos de trabajo y herramientas que van a permitir conocer al equipo, sus fortalezas y sus debilidades, y adecuar sus esfuerzos a las necesidades del departamento, área u organización.

## Objetivos

- Descubrir cómo y cuándo podemos tener equipos de alto rendimiento.
- Reconocer las características de los equipos ganadores y perdedores.
- Averiguar si somos capaces de trabajar en equipo y qué necesitamos para ello.

## Programa y contenido

Reconocer las aportaciones de los miembros del equipo: el equilibrio del equipo.

¿Cómo es mi equipo?

La comunicación con el equipo: habilidades conversacionales en el equipo.

Liderazgo y co-liderazgo.

El ciclo de madurez del equipo de trabajo.

Superar la disfunción para poder ser un equipo de éxito. El papel del líder.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades como líder de un equipo.

## **Dirigido a**

Dirigido a los profesionales que tienen que formar parte de un equipo de trabajo o tienen que dirigirlo y que quieren que su equipo sea excelente en sus resultados, brillante en sus competencias y extraordinario en su desempeño.

Dirigido a los profesionales, directores y responsables de proyectos, departamentos, áreas o empresas que quieran saber cómo conseguir que su equipo de trabajo tenga éxito.

## **Duración**

12 horas.





# LIDERAZGO Y DELEGACIÓN

## ...la asignatura pendiente

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***“Un taller en el que se va a dar respuesta a dos preguntas clave:  
¿Por qué no delegamos? ¿Qué puedo delegar?”***

Cuando no se delega correctamente el liderazgo es ineficiente. Las consecuencias más evidentes son: cuellos de botella, saturación del responsable, estrés, tensión, incremento de errores, pérdida de calidad, frustración del equipo, resultados mediocres, etc.

Es lógico pensar que hay una relación directa entre una buena delegación y un liderazgo eficaz. Y, como consecuencia, mejores resultados. Entonces ¿por qué si esto está es tan evidente no se delega? ¿qué problema tienen los responsables para delegar en su equipo?

La respuesta a estas preguntas no es única:

- Falta de confianza en las capacidades del equipo.
- Creencia de superioridad técnica por parte del líder.
- Complejo de “ocupación”: cuanto más sensación de ocupado mejor profesional.
- Desarrollo insuficiente del equipo.
- Falta de recursos.

En el caso de atreverse a delegar la duda puede ser bien distinta: ¿Qué se puede delegar y qué no?

En este taller se van a abordar estas y otras cuestiones relacionadas con el liderazgo eficaz y la delegación para que los asistentes puedan mejorar sus capacidades como líderes y conseguir mejores resultados.

## Objetivos

- Conocer las claves del liderazgo eficaz.
- Saber qué condiciones son necesarias para poder delegar.
- Ser consciente de mitos que existen acerca del liderazgo y que suponen barreras importantes para un óptimo desarrollo de este.

## Programa

Qué es el liderazgo.  
Estilos de liderazgo.  
Diferencias entre jefe y líder.  
Síntomas del líder cuestionado.  
Rompiendo mitos.  
El rol del líder de equipo.  
Qué es y qué no es la delegación.  
Quién delega y a quién.  
Tareas delegables y no delegables.  
Algunos errores a evitar.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades como líder de un equipo y las acciones que debe realizar para mejorar su capacidad de delegación.

## Dirigido a

A directores y responsables de proyectos, departamentos, áreas o empresas que quieran potenciar sus fortalezas y valores como líderes para dirigir el cambio y servir de guía a la gente que les rodea tanto a nivel personal como profesional.

## Duración

16 horas





# LÍDER COACH

## ...ampliando el liderazgo del mánager

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***“Un taller en el que se va a dar respuesta a dos preguntas clave:  
¿qué diferencia a un manager de un entrenador? ¿qué supone  
convertirse en un líder coach para el equipo?”***

El liderazgo es una competencia fundamental para asumir la responsabilidad de dirigir y desarrollar un equipo, alcanzar objetivos y contribuir a alcanzar cada vez mejores resultados asegurando su sostenibilidad en el corto y medio plazo.

Hay muchas maneras de ser líder. En el mundo empresarial, social y político identificamos diferentes estilos de liderazgo. Sin embargo, hay un estilo que busca potenciar una transformación en el equipo que lidera. Busca ir más allá de la delegación y la motivación. Se trata del Líder Coach.

¿Hasta qué punto dejas que tu equipo se responsabilice de sus tareas y de sus resultados? ¿Resuelves los problemas del equipo? ¿Qué decisiones tomas tú y cuáles tu equipo? ¿Estás creando solucionadores de problemas o estás creando generadores de problemas?

## Objetivos

- Saber cuáles son las características del Líder Coach.
- Conocer la aportación del Líder Coach.
- Reconocer la importancia del Líder Coach para un equipo.

## Programa

¿Qué es el liderazgo?

Los pilares del liderazgo

¿Qué es el coaching?

El líder coach y sus competencias

El arte de preguntar

El método GROW

Objetivos SMART

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades como líder coach y su capacidad de realizar preguntas poderosas.

### **Dirigido a**

A directores y responsables de departamentos, áreas o empresas que quieran potenciar sus fortalezas y valores como líderes para dirigir el cambio y servir de guía a la gente que les rodea tanto a nivel personal como profesional.

### **Duración**

8 horas





# TOMA DE DECISIONES

## ...la encrucijada del directivo

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***“Un taller en el que se va a trabajar sobre lo que se necesita para tomar las decisiones que nos lleven al éxito”***

Cada día tomamos cientos de decisiones y cada una de ellas tiene una relevancia diferente para nuestra vida personal o profesional. Para un directivo, para un responsable de un equipo, para cualquier profesional ser capaz de tomar la mejor decisión es una de las habilidades que ha de poner al servicio de la empresa para la que trabaja. Un profesional que no sepa o no se atreva a tomar decisiones no va a alcanzar los resultados que busca y, por lo tanto, no va a ser capaz de desarrollar todo su potencial.

¿Te cuesta decidir? ¿Eres de los que piensa que la intuición es suficiente para tomar una decisión? ¿O eres de los que piensa que hay que hacer un análisis exhaustivo de todos los datos disponibles antes de decidir? ¿Te has equivocado alguna vez con alguna decisión? ¿Conoces las herramientas que te pueden ayudar a tomar las decisiones más relevantes?

## Objetivos

- Conocer las claves de la toma de decisiones y nuestro propio estilo de toma de decisiones y sus ventajas.
- Saber utilizar algunas herramientas para la toma de decisiones.

## Programa

Qué es decidir. Riesgos de no decidir.

El proceso de la toma de decisiones.

Comportamientos dominantes ante la toma de decisiones.

Clasificación de las decisiones tomadas.

Estilos de toma de decisiones.

Criterios y Herramientas para la toma de decisiones.

La argumentación de la decisión.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades en su toma de decisiones y las acciones que debe realizar para mejorar esta competencia.

## Dirigido a

A directores y responsables de proyectos, departamentos, áreas o empresas y cualquier profesional que quieran potenciar su capacidad de toma de decisiones.

## Duración

12 horas.



# ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

## Decidir con eficacia

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



Como tales, la toma de decisiones ha sido objeto de numerosos estudios y debates entre las personas dedicadas a mejorar los rendimientos de la dirección. Este programa se basa en las investigaciones de campo más recientes, y tiene como objetivo el ayudarle a aplicar esas ideas en sus sectores de responsabilidad.

Durante el tiempo que usted lleva como directivo, probablemente haya llegado a la conclusión de que la actividad organizada y coherente es, a largo plazo, más eficaz y eficiente que la que no es tal. Muchos directivos han verificado la verdad de este aserto especialmente en lo que se refiere a la solución de problemas y adopción de decisiones. Al atacar un problema o decisión, se obtienen ventajas claras si se sigue una secuencia lógica de actividades y procesos de pensamiento. Quienes prefieren actuar de manera desordenada experimentan dificultades mayores para mantener resultados de elevada calidad.

La decisión clave está en la gerencia. Al directivo se le paga no por lo que sabe, sino porque es capaz de decidir con eficacia, a tiempo y a bajo costo, porque resuelve problemas.

El ritmo de cambio del entorno trae a la empresa nuevos problemas, con frecuencia de carácter interdisciplinar. El gerente difícilmente puede encontrar solo la solución; tiene que recurrir a los recursos de su equipo de trabajo.

Los diferentes tipos de problemas (técnicos, operativos y humanos) exigen estrategias diversas de decisión.

En el transcurso de los años, diversos expertos en el campo de la gestión han propuesto distintos enfoques para estructurar las actividades de solución de problemas y adopción de decisiones.

El presente programa se basa en un enfoque práctico y flexible que estimamos ayudará a directores y responsables a conseguir los mejores resultados posibles en el caso de una gran mayoría de los dilemas de solución de problemas y adopción de decisiones a los que se enfrentan.

## Objetivos

- Analizar las diferentes clases de problemas.
- Desarrollar habilidades creativas para la búsqueda de alternativas.
- Profundizar el conocimiento de las dificultades propias para tomar decisiones.
- Adiestrarse en el uso cognitivo-intelectual del manejo de la información.
- Desarrollar estrategias adecuadas al tipo de problemas.
- Conocer un método estructurado y flexible.
- Asumir la responsabilidad directiva a la toma de decisiones.

## Programa

***Introducción:*** La función básica de la Dirección: DECIDIR

### ***Calidad de la toma de decisiones***

- Funciones de la Dirección.
- Problemas directivos en la toma de decisiones: Análisis del conflicto en la toma de decisiones.

### ***Aplicación al desarrollo de las organizaciones***

#### ***Procesos intelectuales (cognitivos) en la toma de decisiones***

- Clases de problemas.  
Clases de decisiones.  
Métodos de toma de decisiones.  
La definición y análisis del problema.  
Búsqueda de soluciones alternativas.
- Planificación e implantación de la alternativa más adecuada.

### ***Estrategias mentales***

- Consideraciones de estrategia global.  
Estrategias específicas para cada etapa.
- La Humanística: relación entre hechos y supuestos.

## **METODOLOGIA**

Con profundización explicativa

Análisis en pequeños grupos

Autodiagnóstico, ejercicios, casos y lecturas.

## Duración

24 horas.





# NEGOCIACIÓN

## Conviértete en un negociador eficaz.



*Taller de mejora para profesionales inquietos*

## Objetivos

- Adquirir destrezas y habilidades como negociador.
- Dominar las tácticas y estrategias para negociar eficazmente.
- Conocer las fases que componen la estructura del proceso negociador.
- Conocer los aspectos técnicos de la negociación y los diversos estilos negociadores.
- Autodiagnosticar los puntos fuertes y débiles como negociador.
- Establecer pautas de comportamiento adecuadas a los estilos e intereses de las partes.

## Programa

### Introducción

- El proceso del conflicto y su resolución.
- Principios básicos de la negociación.

### Fases de la Negociación

- La preparación: Preguntas clave.
- Las sesiones de negociación.
- Control.

### Estrategias

- Integración/Colaboración.
- Definición del problema.
- Búsqueda común de alternativas.
- Elección de la alternativa más apropiada.
- Factores claves de la estrategia.

### Estilos de influencia y Negociación

- Clasificación de Estilos.
- Análisis de los complementarios.
- Autodiagnóstico del estilo propio.

### Cualidades de un Negociador Eficaz.

- Las dimensiones básicas.
- Defectos de un negociador.

### Naturaleza de las Negociaciones

- Características
- Modelo situacional

### El proceso de la Negociación

- Información sobre las posiciones de las partes.
- Tipos de Negociación.
- Búsqueda de opciones.
- Estrategias y tácticas.
- La reunión para negociar.
- La obtención del acuerdo.

### Expectativas y concesiones

- Análisis del interlocutor.
- Concesiones reales y su diagnóstico.
- Concesiones simuladas.

### La función del Tiempo

- La variable temporal
- El uso dilatorio del tiempo
- Contramedidas

### Tácticas

- Orientación táctica.
- Clasificación de las tácticas.
- Aplicación de contra-tácticas.
- Planificación de tácticas.

### Verificación y control de la negociación

- El “impasse” y su solución.
- Análisis de resultados.
- Seguimiento de los acuerdos.

### Aplicación y conclusiones

- Planificación de “mi negociación”
- Análisis de recursos propios

### METODOLOGIA

- Exposición de contenidos y debate
- Cuestionarios
- Ejercicios de preparación y reflexión
- Análisis de casos

### **Duración**

16 horas.



## TRABAJO EN EQUIPO

Trabajo en equipo es el trabajo hecho por varias personas donde cada uno hace una parte pero todos tienen un objetivo común. Pero para que se considere trabajo en equipo o cooperativo, el trabajo debe tener una estructura organizativa que favorezca la elaboración conjunta del trabajo y no que cada uno de los miembros realicen una parte del trabajo y juntarlas.

Es una de las condiciones de tipo psicológico que más influye en los trabajadores de forma positiva porque permite que haya un compañerismo. Puede dar muy buenos resultados, ya que normalmente genera entusiasmo y produce satisfacción en las tareas recomendadas, que fomentan entre los trabajadores un ambiente de armonía y obtienen resultados beneficiosos.



Este catálogo contiene una serie de programas y de talleres enfocados a la formación en habilidades personales y profesionales, dirigidos a todo el personal de la empresa.

Se trata de acciones y programas formativos que, a través de unas herramientas, metodologías y dinámicas específicas, harán posible que todos los empleados, mandos intermedios y directivos puedan optimizar y mejorar sus resultados, llevando a la práctica los contenidos tratados en las acciones formativas.

Nuestras acciones están desarrolladas e impartidas por docentes con altísima cualificación, expertos en la materia y con una dilatada experiencia profesional en la gestión del capital humano y en la docencia en empresa.





# DESARROLLO DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO y conseguir que $2 + 2$ sea más que 4 (para líderes)

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



*“Una formación que ofrece algunas claves para saber aprovechar, en cada momento, las distintas capacidades del equipo de trabajo y conseguir los objetivos de forma eficaz.”*

Os presentamos un taller que ofrece algunas claves para saber aprovechar, en cada momento, las distintas capacidades del equipo de trabajo y conseguir los objetivos de forma eficaz.

El trabajo en equipo es un concepto que se ha puesto de moda en los últimos años. Ahora resulta que “hay que trabajar en equipo”, “hay que jugar en equipo”. Qué pasa, ¿es que antes no se hacía? ¿Por qué se ha vuelto tan importante?

Desarrollar un equipo de alto rendimiento supone saber cómo aprovechar las capacidades de cada uno en beneficio de todos. Sin embargo, esto no es fácil.

¿Si formo un equipo con mis mejores profesionales eso me garantiza conseguir el objetivo? ¿Por qué no todos los equipos trabajan de forma eficaz? ¿Por qué hay algunos equipos que no alcanzan su objetivo y otros sí? ¿Qué diferencia a unos equipos de otros? ¿Qué aporta cada miembro al equipo de trabajo para que alcance sus objetivos?

Por otro lado ¿cada miembro del equipo trabaja igual con todos los miembros del grupo? No depende únicamente de si tienen más o menos afinidad con esas personas, o de si se fían o no de su criterio, o de si piensan que saben más o menos que ellos. No, no depende sólo de eso.

Hasta ahora nadie nos ha explicado por qué trabajamos bien en equipo con unas personas y peor con otras. Este taller trata de responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es mi mayor aportación al equipo como responsable?
- ¿Cuál es la mayor aportación de cada miembro del equipo?
- ¿Qué hace que mi equipo se convierta en un equipo de alto rendimiento?
- ¿Por qué fracasan muchos equipos formados por personas inteligentes?

## Objetivos

- Conocer, desde un punto de vista totalmente práctico, las **claves de éxito** de un equipo de trabajo
- Impulsar el desarrollo de las **habilidades necesarias** para poder trabajar en equipo con eficacia.
- Crear un espacio común y distendido de comunicación que facilite **vivir los valores** asociados al trabajo en equipo.

## Programa y contenido

El trabajo en equipo a juicio.

Equipos de alto rendimiento. Una forma de multiplicar resultados. Conocer las características de un equipo de alto rendimiento.

Fases del equipo de trabajo. Conocer la relación entre “productividad”, “moral del equipo” y la etapa de madurez en la que se encuentra.

El Método Belbin de trabajo en equipo: metodología, roles y aportaciones.

Comportamientos dominantes en la comunicación dentro del equipo.

Las disfunciones de los equipos de trabajo.

Inteligencia emocional en el trabajo en equipo: Competencias emocionales que orientan la consecución del éxito del equipo.

El líder de un equipo de alto rendimiento. Liderazgo y co-liderazgo.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades como participante o responsable de un equipo.

## Dirigido a

Dirigido a los profesionales, directores y responsables de proyectos, departamentos, áreas o empresas que tienen que dirigir un equipo y quieran saber cómo conseguir que su equipo de trabajo tenga éxito y se convierta en un EQUIPO GANADOR.

## Duración

16 horas.





# EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

## Cómo ser un equipo ganador (para miembros de un equipo)

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***“Una formación que ofrece algunas claves para saber aprovechar, en cada momento, las distintas capacidades del equipo de trabajo y conseguir los objetivos de forma eficaz.”***

Desde el momento en el que la ciencia, la tecnología y la forma de entender el mundo cambian a la velocidad de hoy, es imposible que una persona sepa de todo y sea el mejor en todo. Es en ese momento donde toma valor el concepto de Equipo; cómo aprovechar las capacidades de cada uno en beneficio de todos. Sin embargo, esto no es fácil.

¿Por qué no todos los equipos trabajan de forma eficaz? ¿Por qué hay algunos equipos que no alcanzan su objetivo y otros sí? ¿Qué diferencia a unos equipos de otros?

Como profesionales sabemos que aportamos a la empresa nuestros conocimientos técnicos. Sin embargo, esos conocimientos, tras la carrera académica y unos años de experiencia, se dan por supuesto. ¿Qué más somos capaces de aportar a un equipo de trabajo para que alcance sus objetivos?

Por otro lado, si formamos parte de un equipo ¿trabajamos igual con todos los miembros del equipo? No depende únicamente de si tenemos más o menos afinidad con esas personas, o de si nos fiamos o no de su criterio, o de si pensamos que saben más o menos que nosotros. No, no depende sólo de eso.

Hasta ahora nadie nos ha explicado por qué trabajamos bien en equipo con unas personas y peor con otras. Este taller responderá a las preguntas que no han tenido respuesta:

- ¿Cuál es mi mayor aportación al equipo?
- ¿Qué va a hacer que mi equipo se convierta en un equipo ganador?
- ¿Por qué fracasan muchos equipos formados por personas inteligentes?
- ¿Qué caracteriza a mi equipo de trabajo?

## Objetivos

- Conocer las **claves de éxito** de un equipo de trabajo.
- Impulsar el desarrollo de las **habilidades necesarias** para poder trabajar en equipo con eficacia.
- Crear un espacio común y distendido de comunicación que facilite **vivir los valores** asociados al trabajo en equipo.

## Programa y contenido

El trabajo en equipo a juicio.

El grupo evoluciona a equipo.

Los comportamientos dominantes en la comunicación y en la toma de decisiones que caracterizan a cada miembro del equipo.

Las contribuciones al equipo de trabajo: Los roles de equipo.

Equipos ganadores y perdedores.

Fases del equipo de trabajo.

Principales disfunciones de los equipos de trabajo.

Los espacios emocionales dentro del equipo.

Recapitulación.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades como miembro de un equipo.

## Dirigido a

Dirigido a los profesionales que forman parte de un equipo de trabajo quieren saber cómo conseguir que su equipo de trabajo tenga éxito.

## Duración

16 horas.





# EL SECRETO DE LAS REUNIONES EFICACES

**...o agujeros negros en el día a día**

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***“Un taller que ofrece algunas claves para los profesionales que asisten regularmente a reuniones o tienen que dirigir las.”***

Las reuniones son un gran instrumento para mejorar la comunicación entre distintas personas dentro de una organización e incluso facilita la toma de decisiones. Sin embargo, las reuniones que se desarrollan en la empresa no siempre son eficaces y son entendidas, en muchos casos, como “una pérdida de tiempo”. No basta con juntar a un grupo de gente para tener una reunión efectiva. Hace falta algo más: organización, objetivo y dirección.

Una adecuada planificación y gestión de reuniones puede ser muy beneficioso para una organización y el logro de sus objetivos, pero una gestión ineficiente de las mismas puede convertirlas en una pesadilla para aquellas personas que tienen que participar en ellas. En este caso, son auténticos agujeros negros del tiempo, la motivación y la eficiencia.

Controlar el síndrome de “reunitis” y conseguir una gestión eficiente de las reuniones es un síntoma de la madurez directiva de una organización.

¿Cuántas reuniones hay en su empresa? ¿Cuántas personas acuden? ¿Qué objetivos tienen? ¿Cuál es el coste de cada reunión? Las respuestas a estas preguntas (y otras como estas) dan una idea de lo cerca o lejos que se está de una Gestión Eficiente de las Reuniones.

## Objetivos

- Conocer las características de las reuniones eficaces.
- Reflexionar sobre las propias actitudes en una reunión.
- Conocer técnicas y habilidades para enfrentar situaciones complejas.

## Programa

Conceptos generales.

El valor de las reuniones.

Tipos de reuniones.

Etapas de las reuniones.

Los roles principales.

La toma de decisiones.

Gestionar situaciones difíciles.

Factores de éxito y fracaso de una reunión.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias fortalezas y debilidades como participante o responsable de una reunión.

### **Dirigido a**

A todos los profesionales de una organización que tengan que participar o dirigir reuniones y quieran lograr que éstas sean fructíferas, rentables y, por lo tanto, eficaces.

### **Duración**

9 horas.





# GESTIÓN DEL CONFLICTO Y COLABORACIÓN

**Maneja los conflictos, desacuerdos y  
malentendidos de una forma  
satisfactoria.**

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



Como ninguna organización está libre de conflictos, la Gestión del Conflicto es una tarea de alta importancia en la dirección de cualquier organización y una cualidad fundamentales de todo directivo.

Diferentes objetivos, intereses y valores juegan un papel en todas las decisiones y acciones, tanto en los superiores como en los colaboradores y colegas. Objetivos, intereses y valores pueden ser divergentes o mutuamente excluyentes; su tratamiento, sin embargo, puede ahondarlos o conciliarlos.

Para poder afrontar creativamente situaciones de conflicto es esencial enfocarlos de una manera positiva. Esto da la oportunidad de cambiar la propia conducta con los demás a través de canales constructivos, manejando los conflictos, desacuerdos y malentendidos de una forma satisfactoria para todos los implicados.

El propósito del seminario es aprender cómo hacer uso de las propias habilidades para restaurar relaciones difíciles o deterioradas, prevenir situaciones conflictivas, y llegar a acuerdos que satisfagan los intereses de los implicados.

## Objetivos

Entender el proceso del conflicto y estudiar orientaciones para su adecuado tratamiento, desarrollando habilidades de negociación y colaboración.

## Programa

### Conflicto

- Definición y Tipos de conflicto
- Del desacuerdo al conflicto
- Efectos y Causas del conflicto

### Una visión del conflicto

- Conflicto y Rendimiento
- El proceso del conflicto
- Orientaciones al tratamiento del conflicto

## **Desarrollo de habilidades personales para el tratamiento del conflicto**

- Comprensión del individuo
- Actitudes básicas, percepción y comunicación
- Manejo de la rivalidad, resentimiento y conductas improductivas

## **La importancia del Liderazgo**

## **Tratamiento del conflicto y negociación**

- Actitudes de negociación
- La negociación competitiva y sus efectos

## **La estrategia de colaboración**

- Factores determinantes del método
- La negociación de principios, la prevención y la solución de conflictos.

## **METODOLOGIA**

- Exposición de contenidos
- Cuestionarios
- Role Playing
- Análisis y debate de conclusiones

## **Duración**

16 horas.





## INTELIGENCIA EMOCIONAL

Las aplicaciones de la inteligencia emocional en el mundo de la empresa son múltiples y muy variadas. Con la nueva manera de hacer negocios en mercados cada vez más competitivos y globalizados, las empresas buscan gente que no sólo esté preparada técnicamente para desarrollar las tareas diarias de la empresa, sino que al mismo tiempo sea adaptable, empática, resolutive, etc.

Se valora la capacidad de los empleados en el uso de las habilidades propias de la inteligencia emocional. En este mismo sentido, los propios directivos y gerentes de las empresas también han de potenciar sus habilidades emocionales y sociales para empatizar con el resto del equipo y poder transmitir los mensajes y la información básica para que el funcionamiento del equipo sea eficiente y eficaz.



Este catálogo contiene una serie de programas y de talleres enfocados a la formación en habilidades personales y profesionales, dirigidos a todo el personal de la empresa.

Se trata de acciones y programas formativos que, a través de unas herramientas, metodologías y dinámicas específicas, harán posible que todos los empleados, mandos intermedios y directivos puedan optimizar y mejorar sus resultados, llevando a la práctica los contenidos tratados en las acciones formativas.

Nuestras acciones están desarrolladas e impartidas por docentes con altísima cualificación, expertos en la materia y con una dilatada experiencia profesional en la gestión del capital humano y en la docencia en empresa.





## **INTELIGENCIA EMOCIONAL**

### **...algunas claves para no perder el control**



***“Un taller que ofrece algunas claves para los profesionales que quieren saber cómo influye su estado emocional en su trabajo, sus relaciones profesionales y sus resultados”***

Para alcanzar nuestros objetivos profesionales o personales no basta con nuestra inteligencia técnica o capacidad intelectual. En estos momentos donde ser capaces de mantener una buena relación con nuestros interlocutores, de gestionar la presión a la que estamos sometidos para llegar a todo y cumplir con todo, de ir alcanzando cada vez mayores y mejores resultados, se hace imprescindible desarrollar nuestra Inteligencia Emocional.

Actualmente, saber gestionar las emociones de manera que sean útiles en cada caso es un gran valor para cualquier profesional. Ser consciente de la influencia de nuestras emociones en los resultados es clave para poder actuar sobre ellas y reorientarlas para que nos ayuden a conseguir nuestros objetivos.

Por otro lado, controlar nuestro estrés manteniendo un alto nivel de productividad y eficacia es fundamental para mantener nuestra actividad profesional y personal dentro del rango “saludable”.

Este taller permitirá reconocer qué nos aportan las emociones y cómo podemos utilizarlas, modificarlas y redirigirlas, así como identificar los hábitos que nos llevan al estrés y a la infelicidad y qué se puede hacer para revertir esta situación.

## Objetivos

- Conocer la influencia de las emociones en nuestras reacciones.
- Reflexionar sobre nuestro impacto en la estabilidad emocional de nuestro equipo.
- Gestionar adecuadamente nuestras emociones y nuestras creencias para que favorezcan nuestro potencial profesional.
- Reflexionar sobre la relación entre “estrés – emoción – conflicto – rendimiento”.

## Programa

El funcionamiento de nuestro cerebro y su relación con las emociones.

Tipos de emociones y sus implicaciones en el trabajo.

Identificación de emociones.

La gestión de las emociones.

Creencias limitantes y potenciadoras.

El estrés y el rendimiento (Ley de Yerkes&Dobson).

La capacidad de autocontrol.

Mindfulness

Resiliencia

Deformaciones del pensamiento.

Los hábitos de la felicidad.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias emociones y cómo afectan en su relación con los demás. También podrá identificar sus reacciones a las emociones y al estrés y se planteará los cambios que deba realizar en sí mismo para gestionarlos de una forma más adecuada.

## Dirigido a

A todos los profesionales que quieran mejorar sus resultados y sus relaciones personales y profesionales a través de una adecuada gestión de las emociones y del estrés.

## Duración

16 horas





# **GESTIÓN DE LAS EMOCIONES Y AUTOCONTROL EN EL TRABAJO: CONOCER NUESTRO POTENCIAL ...algunas claves para no perder los nervios**

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



***“Un taller que ofrece algunas claves para los profesionales que quieren saber cómo influye su estado emocional en el equipo que dirigen y sus consecuencias.”***

¿Cuántas veces hemos oído o incluso dicho: “Hay que dejar las emociones fuera del trabajo”? Pues bien. Esto es imposible. Las emociones son inevitables e influyen tanto en nuestras reacciones como en nuestra forma de actuar. Las emociones están presentes en nuestra vida personal y en nuestra vida profesional. Por lo tanto, lo importante para nosotros es saber reconocerlas y gestionarlas adecuadamente.

Es fundamental saber cómo las emociones nos ayudan o nos perjudican a la hora de conseguir nuestros objetivos o los del equipo. Por otro lado, reconocer que no siempre jugamos a nuestro favor también es vital. ¿Cómo nos boicoteamos y por qué? Muchas veces no son los factores externos los que nos ponen las cosas difíciles, sino que somos nosotros mismos los que nos hacemos trampas.

Una adecuada gestión de las emociones y del estrés que nos generan determinadas situaciones profesionales o personales nos ayudará a alcanzar un mejor rendimiento, y un mayor equilibrio y satisfacción personal.

## Objetivos

- Conocer la influencia de las emociones en nuestras reacciones.
- Reflexionar sobre nuestro impacto en la estabilidad emocional de nuestro equipo.
- Gestionar adecuadamente nuestras emociones y nuestras creencias para que favorezcan nuestro potencial profesional.
- Reflexionar sobre la relación entre “estrés – emoción – conflicto – rendimiento”.

## Programa

Tipos de emociones y sus implicaciones en el trabajo.

Creencias limitantes y potenciadoras.

Autoestima y autoboicot.

Motivación y automotivación.

El estrés y el rendimiento.

La capacidad de autocontrol.

Deformaciones del pensamiento.

Técnicas para controlar el estrés.

Este programa se desarrolla con una metodología teórico – práctica en la que el alumno podrá identificar sus propias emociones y cómo afectan en su relación con los demás. También podrá identificar sus reacciones a las emociones y al estrés y se planteará los cambios que deba realizar en sí mismo para gestionarlos de una forma más adecuada.

### **Dirigido a**

A todos los profesionales que quieran mejorar sus resultados y sus relaciones personales y profesionales a través de una adecuada gestión de las emociones y del estrés.

### **Duración**

9 horas

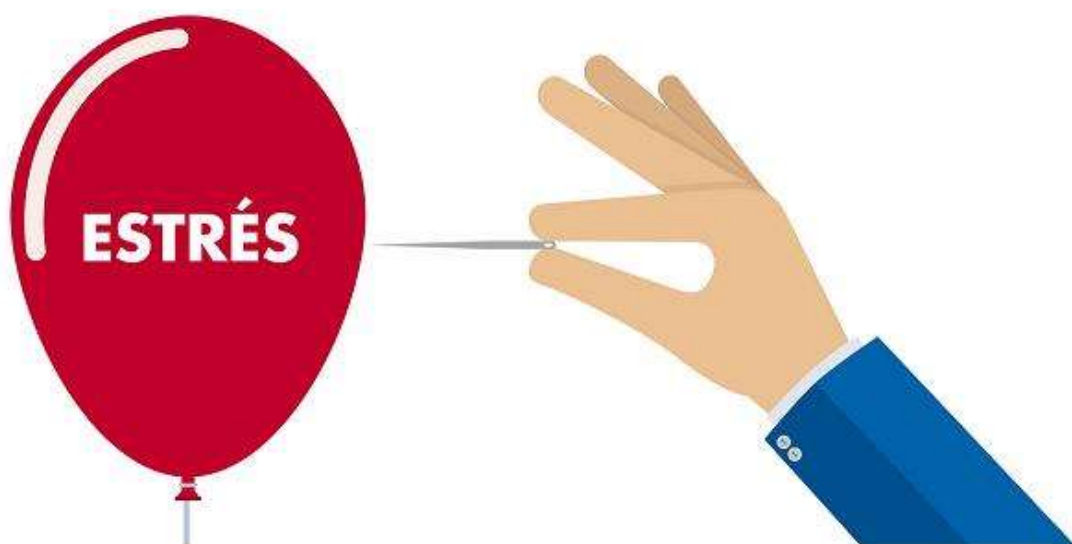




# **ESTRÉS Y AUTOCONTROL, UNA ESTRATEGIA PARA GARANTIZAR EL RENDIMIENTO**

**Aprender a gestionar el estrés.**

*Taller de mejora para profesionales inquietos*



## Objetivos

- Dar a conocer a los participantes la relación existente entre el estrés y el rendimiento laboral.
- Saber detectar las situaciones desencadenantes de estrés y aprender estrategias para prevenir y afrontar dichas situaciones.
- Dar a conocer a los participantes los factores que influyen en la pérdida de control y facilitar las técnicas necesarias que permitan mantener y aumentar el control emocional.
- Facilitar a los participantes las técnicas más eficaces de relajación, gestión de estrés y autocontrol necesarias para la superación de las tensiones diarias.

## Programa

El control emocional y su relación con el rendimiento profesional.

Fuentes estresoras generadoras de pérdida de control

- Factores cognitivos.
- Factores emocionales.
- Factores conductuales.

Conocer los efectos de la pérdida de control emocional.

Conocer y comprobar los efectos en uno mismo y en los demás del control emocional.

Adquirir técnicas cognitivas y motoras que faciliten el control emocional.

Adquirir herramientas de auto control.

- Técnicas cognitivas.
- Técnicas de relajación.

La relación estrés rendimiento laboral.

La teoría de inoculación de estrés.

Las ideas irracionales y su relación con el auto control.

## **METODOLOGIA**

- Eminentemente práctico.
- Ejercicios vivenciales.
- Role-Playing.

## **Duración**

24 horas.

