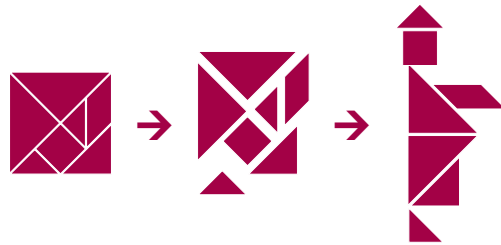


Cursos de transformación 2009



omneom
FORMAR PARA TRANSFORMAR



Transformación: formación de un modo integral

En **Omneom** entendemos la formación como un acto de transformación creativa. Una vez que se han definido claramente los objetivos y necesidades de la organización, pasamos a especificar qué acciones de transformación son más adecuadas para cada situación en particular.

Esto requiere una participación activa de los responsables de los recursos humanos de la entidad solicitante. Utilizamos una metodología propia compuesta de consultoría en procesos y de técnicas de formación dinámicas, donde la propia experiencia es el acto de partida y de referencia, pero también aquello que vamos a modificar. Las personas que participan en nuestros cursos obtendrán herramientas para aplicar en su puesto de trabajo y sus relaciones laborales, pero también deberán perseguir importantes cambios a nivel personal.

Omneom realiza formación a nivel interempresas, intraempresas, e-learning y a medida.

índice

Novedades

Conciliación vida laboral y personal	6
Método TANGRAM: Taller de transformación	7
Coaching sistémico: La ley natural.....	8
Gestión de empleados de Bajo Rendimiento	9
Taller de Mediación de conflictos interculturales con inmigrantes.....	10
Gestión del absentismo	11
Método TANGRAM de gestión de recursos humanos	12
Técnicas Orientales para la gestión Empresarial: Dharma y Kaizen	13
Taller de Estrategias de Negociación: El Jugador de Ajedrez	14
Taller de networking	15

Management

Automotivación	17
Taller de Gestión del Cambio	18
Taller de desarrollo de liderazgo	19
Gestión y planificación del Tiempo	20
Management de Equipos	21
Taller de mediación de conflictos	22
Team Building	23
Planificación, organización y delegación de tareas.....	24
Dirección de reuniones	25

Eficacia personal

Learning to act	27
Taller de Hablar en Público	28
Taller de Programación Neuro-Lingüística	29
Taller de gestión de conflictos	30
Taller de Inteligencia Emocional.....	31
Gestión de estrés	32
Taller de autocontrol	33
Taller de CNV	34

Formación en habilidades comerciales

(formación comercial)

Planificación Comercial	36
Dirección de Equipos Comerciales	37
Presentaciones Comerciales	38
Taller de Atención al Cliente	39
Taller de Ventas con PNL	40
Taller de Negociación con PNL.....	41
Taller de Task Force	42
Taller de Merchandising	43

Formación para formadores

Formador de formadores.....	45
Comunicación y mediación en sala	46
Herramientas para formadores	47
Estructuración de programas de e-learning	48
IMPROCOACH: Técnicas teatrales para formadores	49
Bases pedagógicas para formadores en sala	50

Gestión de personas

(formación en competencias)

Gestión por Competencias	52
Evaluación del Desempeño	53
Gestión de la Intracomunicación o Comunicación interna	54
Taller de Extracción de Competencias	55
Motivación por Competencias.....	56

Coaching Motivacional (formación en coaching)

Introducción al Coaching	58
Coaching basado en PNL	59
Coaching para directivos	60
Autocoach	61

CONCILIACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Personas integrantes del departamento de RRHH y jefes de equipos de trabajo.</p>	<p>Aprender a analizar los factores básicos necesarios antes de implantar programas de conciliación entre el trabajo y la vida personal en las empresas.</p> <p>Conocer cómo desarrollar e implementar programas especiales de conciliación.</p> <p>Desarrollar y potenciar las competencias ligadas a la conciliación de trabajo y vida personal.</p> <p>Conocer casos prácticos</p>	<p>1. Fase de diagnóstico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las necesidades del equipo • Porqué retener el talento • Cómo atraer y retener el talento • Establecer categorías de preferencias <p>2 Fase de diseño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un proyecto a medida y alineado con la misión • Qué hacen las empresas socialmente responsables • Promover una cultura centrada en valores • Partir del conocimiento de las principales características <p>3 Fase de implantación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del puesto de funciones • Cómo implantar el plan • Fases en la negociación • Las principales facilidades de otras empresas • Medidas de control <p>4 Casos exitosos de empresas con conciliación</p>

MÉTODO TANGRAM. TALLER DE TRANSFORMACIÓN: *BLINDAJE EMOCIONAL (STANISLAVSKY)*

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Personal de empresa sujeto a situaciones estresantes frecuentes, tales como personal de front office (en quejas y reclamaciones) negociadores, personal al mando de equipos conflictivos, comerciales, trabajadores sometidos a mucha presión de objetivos.</p>	<p>Presentar la creación teatral como un espacio activo de escucha y diálogo.</p> <p>Contribuir a la dinamización creadora del grupo a través de alternativas de creación.</p> <p>Sensibilizar a los participantes de la aplicación del teatro como un medio de intervención, transformación de la realidad y conciencia social.</p> <p>Enfrentarse con emociones y el desarrollo de la inteligencia emocional.</p> <p>Fomentar el desarrollo de habilidades de comunicación y asertividad que se podrán aplicar a la comprensión de personajes y conflictos de obras ajenos, en principio, a los actores.</p> <p>Conseguir desarrollar guiones y personajes propios.</p> <p>Aprender a usar la máscara.</p>	<p>1. Inteligencia emocional en el ámbito del trabajo</p> <p>2. El aprendizaje sistémico en la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teoría del cambio • Ámbito sistémicos <p>3. La comunicación en la escena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentir lo que se toca • Escuchar lo que se oye • Ver lo que se mira • Activar los sentidos • La memoria de los sentidos <p>4. Emisor y receptor referencial</p> <p>5. Construcción de guiones para el teatro aplicados a la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características del personaje: de dentro a fuera y de fuera a dentro <p>6 . Bases del método Stanislavski</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luchar contra la palabra ampulosa. "Escuchar" las réplicas • Hablar con sinceridad y naturalidad. • Asimilación de todo el complejo comportamiento psicofísico del personaje. • El actor ante el espectador • Los silencios • El monólogo interno exige la más profunda penetración en el mundo interno de la persona representada. Importante que el tempo-ritmo del actor no se confunda con el tempo-ritmo del personaje

COACHING SISTÉMICO. LA LEY NATURAL

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios y profesionales autónomos con personas a su cargo.</p>	<p>Aprender a solucionar los problemas dentro y entre departamentos, con la entera compañía.</p> <p>Aprender a asistir en la toma de decisiones.</p> <p>Orientar en el desarrollo profesional bajo la orientación al logro.</p> <p>Diagnosticar los flujos de comunicación interna en la organización.</p> <p>Descubrir ideas innovadoras.</p> <p>Probar la viabilidad de nuevos productos en el mercado.</p> <p>Investigar en profundidad estrategias de marketing.</p> <p>Preparar encuentros de negocios relevantes con nuestros clientes.</p> <p>Descubrir los principales gaps organizativos.</p>	<p>1. Definición de coaching sistémico: posicionados</p> <p>Las leyes organizacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • El derecho a la pertenencia • Dar y tomar • Quien lleva más tiempo tiene prioridad • La dirección tiene prioridad • El rendimiento tiene que ser reconocido • Marcharse y quedarse • Organizaciones son sistemas orientados en las tareas • ¿Fortalecer o debilitar? • Lo antiguo y lo nuevo <p>2. La configuración de organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actitud atenta, sin intenciones y orientada en los recursos • El contexto laboral más extenso y el asunto que el cliente presenta • La selección del sistema adecuado • Actitud centrada durante la configuración y mientras los representantes se encuentren <ul style="list-style-type: none"> • Los pasos hacia la imagen de solución • La estructura formal y los procesos durante las Constelaciones de Organizaciones • Dinámicas y ámbitos especiales • Las organizaciones no quieren morir <p>3. El método del Coaching Sistémico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo individual • Desarrollo en grupo • Fase de caldeoamiento • Fase de desarrollo • Fase de finalización <p>4. Tipos de coaching organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones psicosociales • Dirección • Asesoramiento • Coaching sistémico en grandes empresas • Coaching sistémico en PYME's

Novedades

Duración del curso: 15 horas

Barcelona	Febrero 9-10-11	15 h a 20 h
Madrid	Septiembre 10-11	9 a 14h y de 15 a 18 h
Palma	Octubre 8-9	9 a 14h y de 15 a 18 h
Vigo	Enero 29-30	9 a 14h y de 15 a 18 h

GESTIÓN PARA LA MOTIVACIÓN DE EMPLEADOS DE BAJO RENDIMIENTO

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, mandos intermedios, responsables de rrhh, responsables de desarrollo de planes de carrera, responsables de formación, profesionales autónomos con personas a su cargo, jefes de equipo con empleados de bajo rendimiento y jefes de equipo que tengan que motivar a empleados de bajo rendimiento.</p>	<p>Identificar cuales son las causas del bajo rendimiento en nuestras organizaciones.</p> <p>Dotar de un marco metodológico adecuado que permita abordar este tipo de problemáticas.</p> <p>Conocer los principios de la desmotivación de estos empleados.</p> <p>Dotar a los asistentes de las herramientas profesionales necesarias para motivar a los trabajadores de bajo rendimiento.</p>	<p>1. Definición y Orígenes</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición de Rendimiento Definición de Desempeño Evaluación del desempeño vs. rendimiento <p>2. Las causas de bajo rendimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Causas referidas a la organización Causas referidas al contexto laboral Causas referidas a debilidades intrínsecas Causa referidas a debilidades extrínsecas Perspectiva sistémica vs perspectiva causal <p>3. Empleados de Bajo Rendimiento vs Organizaciones de Bajo Rendimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> La estructura organizativa en la generación de las causas del bajo rendimiento Elementos ergonómicos Elementos de cultura organizativa <p>4. La ley natural</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo que es tiene derecho a ser Tabú y normas Génesis de la ley natural Las leyes no escritas Los 10 mandamientos de la organización <p>5. Modelos y teorías de la motivación humana</p> <ul style="list-style-type: none"> Hacia una solución sistémica de los EBR Motivación Intrínseca vs. Motivación Extrínseca <ul style="list-style-type: none"> Elementos de la cultura de origen que influyen en la organización El poder de la influencia en la comunicación interna de la organización ¿EBR's o OBR's?

MEDIACIÓN DE CONFLICTOS INTERCULTURALES CON INMIGRANTES

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Todas las personas de la organización que quieran herramientas para mediar en conflictos interculturales.</p>	<p>Conocer la situación actual del inmigrante.</p> <p>Conocer herramientas útiles para mediación de conflictos interculturales.</p>	<p>1. Introducción a la situación social del inmigrante</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contexto de la llegada • Caracterización de los inmigrantes • Causas de la inmigración • Riesgos de la exclusión social • Expectativas creadas de los inmigrantes vs. realidad actual • Características del conflicto <p>2. El conflicto como oportunidad para la mejora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las razones que generan conflicto en las diversas situaciones • Saber optimizar el conflicto. Cómo sacarle provecho • Evolución y alcance del conflicto • Reconocer los indicadores y fuentes de conflicto <p>3. Resolución de conflictos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender el conflicto • Detectarlo y abordarlo a tiempo • Diagnóstico de la situación <ul style="list-style-type: none"> • Distinguir posición, intereses y necesidades • Las emociones y los valores • Planificar estrategias de afrontamiento adecuadas • Herramientas para intervenir con eficacia • La necesidad del cambio <p>4. Técnicas y Herramientas para la mediación intercultural</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo pedir cambios de comportamiento • Manejar la hostilidad en las relaciones laborales • Entrenamiento en asertividad, centrado en cambio actitudinal • Generar un clima de confianza para lograr la escucha activa • Feedback en la comunicación con el inmigrante • Prácticas para desarrollar los puntos expuestos

Novedades

Duración del curso: 15 horas	Barcelona	Julio 1-2-3	15 h a 20 h
	Madrid	Julio 9-10	9 a 14h y de 15 a 18 h
	Palma	Marzo 12-13	9 a 14h y de 15 a 18 h
	Vigo	Noviembre 19-20	9 a 14h y de 15 a 18 h

GESTIÓN DEL ABSENTISMO

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, mandos intermedios, responsables de recursos humanos, responsables de desarrollo de planes de carrera, responsables de formación y profesionales autónomos con personas a su cargo y Jefes de equipo con empleados con un alto nivel de absentismo y que quieran saber como tratarlo.</p>	<p>Identificar las fuentes y situaciones de conflicto de los dos colectivos.</p> <p>Delimitar los momentos de intervención eficaces que nos ayudan en el proceso de gestión de una ausencia.</p> <p>Conocer los posibles amenazas que intervienen en la incorrecta gestión de la ausencia.</p> <p>Aprender a establecer un proceso de diálogo y comunicación con los absentistas en el marco de la asertividad y la empatía.</p> <p>Desarrollar y entrenar en habilidades interpersonales para la gestión y mediación de las ausencias, en las diferentes situaciones derivados de esta labor.</p> <p>Conocer elementos de inteligencia emocional asociados a las situaciones de interacción crítica durante el proceso de mediación.</p>	<p>1. Proceso de comunicación interpersonal</p> <ul style="list-style-type: none"> Inteligencia emocional aplicada a las situaciones de comunicación <p>2. La mediación interpersonal</p> <ul style="list-style-type: none"> Introducción a la mediación <p>3. Casos prácticos: tratamiento de situaciones críticas de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> La entrevista previa <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratamiento 2. Técnicas y estructuras asociadas: 3. Análisis del testimonio. Técnicas de análisis transaccional para amortiguar situaciones críticas 4. Estructura de comunicación asertiva. 5. Estructura de comunicación persuasiva. 6. Técnicas para transmitir confianza en la entrevista: sincronización y calibración Seguimiento telefónico <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratamiento. 2. Técnicas y estructuras asociadas: 3. Estructura de comunicación para el seguimiento telefónico 4. Técnicas verbales para resolver bloqueos en la comunicación 5. Técnicas moduladoras en la comunicación telefónica La comunicación en el proceso de incorporación al puesto <ol style="list-style-type: none"> 1. Tratamiento 2. Técnicas y estructuras asociadas: 3. Estructura de comunicación de decisiones críticas. 4. Estructura de comunicación motivadora. Plan individual

MÉTODO TANGRAM DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Responsables de RRHH, desarrollo, formación o gerentes de Pymes, interesados en conocer métodos de management dirigidos a incrementar la cuenta de resultados de nuestras organizaciones.</p>	<p>Conseguir desplegar un sistema que, de acuerdo con los estándares de calidad de la organización, facilite la retención y potenciación de los mejores profesionales.</p> <p>Conocer el Modelo TANGRAM de Motivación por competencias: Este modelo ayuda a afrontar con más seriedad la formulación de objetivos ligándolos a todos aquellos factores que hasta ahora habían sido silenciados y que suponen en algunos casos la pieza fundamental que falta para completar el modelo TANGRAM de motivación por competencias, esto es un puesto de trabajo rentable.</p>	<p>1. Orígenes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Gestión por competencias • Feedback 360º • El Modelo de características del Puesto • Teoría de la Evaluación Cognitiva y Teoría de Autodeterminación. • Teoría del Establecimiento de Metas • Patrón de motivación • Cultura organizacional <p>2. Método de Extracción de las Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de competencias. <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Estratégicas, genéricas y técnicas</i> • Sistema de selección basado en competencias • Sistema de evaluación basado en competencias • Sistema de formación basado en competencias • Extracción de las competencias: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Las Competencias en NUESTRA ORGANIZACIÓN</i> 2. <i>Competencias Clave para las personas en NUESTRA ORGANIZACIÓN</i> 3. <i>Competencias Clave comité de Dirección en NUESTRA ORGANIZACIÓN</i> 4. <i>Competencias Clave para las Áreas</i> 5. <i>Perfiles Competenciales de los puestos</i> 6. <i>Perfiles Competenciales Personales</i> 7. <i>Despliegue del Modelo TANGRAM en NUESTRA ORGANIZACIÓN</i>

TÉCNICAS ORIENTALES PARA LA GESTIÓN EMPRESARIAL: DHARMA Y KAIZEN

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Empresarios y profesionales que deban desarrollar próximamente su trabajo en Asia.</p>	<p>Desarrollar la visión empresarial oriental.</p> <p>Comparar filosofías de trabajo occidentales centradas en la Innovación, vs filosofías empresariales orientales centradas en el mejoramiento (kaizen).</p> <p>La concepción oriental del tiempo.</p> <p>Conocer ideas fundamentales de la empresa oriental: Dharma vs Karma.</p> <p>Conocer las múltiples realidades de las filosofías de las empresas orientales.</p>	<p>1. Oriente vs Occidente</p> <p>2. Diferentes realidades orientales: China, India, Japón, Indonesia</p> <p>3. El Kaizen, eje vertebrador de la gestión empresarial japonesa: Concepto Kaizen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idea de Mejoramiento Oriental y Occidental • Kaizen y control total de calidad • Práctica del Kaizen • Administración del Kaizen • Kaizen y resolución de problemas <p>4. Dharma como eje vertebrador Chino-indonesio</p> <ul style="list-style-type: none"> • La concepción del tiempo. • La importancia del “guanxi” • Desarrollo de una visión empresarial unitaria

TALLER DE ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN: EL JUGADOR DE AJEDREZ

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios y profesionales autónomos, y todos aquel profesional que quiera conocer estrategias de negociación para mejorar su faceta comercial.</p>	<p>Recordar la estructura de Venta y Negociación.</p> <p>Identificar las diferencias entre Estrategias y tácticas.</p> <p>Conocer como diseñar una estrategia.</p> <p>Identificar las diferentes Tácticas.</p> <p>Llevarlo a la práctica.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de la negociación 2. Como cambian las personas 3. Fase de Contacto / Legitimación 4. Detección de necesidades 5. Argumentación con beneficios 6. Predisposición al beneficio 7. Definición de universos negociadores 8. Estrategias 9. Tácticas de negociación 10. Posicionamiento 11. Cesiones y contrapartidas 12. Cierre de negociaciones

TALLER DE NETWORKING

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:	
<p>Directivos, mandos medios y superiores, jefes de departamento, personal de RRHH, Relaciones Públicas, gestores y asesores comerciales.</p>	<p>Conocer la utilidad y el beneficio de una red de contactos. Lazos sociales solidarios.</p> <p>Conocer las formas de obtener nuevos contactos, organizar y sistematizar los datos relevantes. Analizar los medios más idóneos.</p> <p>Aprender a crear relaciones, desarrollarlas y mantenerlas a largo plazo.</p> <p>Repasar conceptos clave de comunicación y habilidades sociales que serán de utilidad para crear y mantener nuestras relaciones.</p>	<p>1. Bases del networking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué es una red de contactos • Como crear una red de contactos paso a paso • Puntos de acción que se deben tener en cuenta • Aproximación directa e indirecta • Donde hacer networking • Encuentros en la primera fase <p>2. Sistematización de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de una red efectiva: tipos de redes • Conocer la esfera de influencia • Clasificación por grupos • Errores más frecuente que debemos evitar • Medios para comunicarse según nuestra finalidad • Como superar la barrera de algunos contactos importantes • Las redes de contactos virtuales: práctica on line 	<p>3. Mantener relaciones a largo plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lazos solidarios y relaciones duraderas • Comunicación estratégica. • Habilidades sociales • Proyectar una imagen de impacto • Herramientas y actividades prácticas • Consejos y procedimientos de networkers exitosos.

AUTOMOTIVACIÓN

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Cualquier persona de la organización interesada en conocerse y conocer herramientas para incrementar su autoeficacia.</p>	<p>Identificar las causas de la desmotivación personal (motivación intrínseca).</p> <p>Identificar las causas de la desmotivación personal (motivación extrínseca).</p> <p>Conocer las herramientas de automotivación.</p> <p>Desarrollar las herramientas en un plan de acción personalizado.</p> <p>METODOLOGÍA: Formación presencial experiencial y técnicas de sensibilización con objeto de ver la importancia de los temas tratados.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. La automotivación en el contexto de las PYME2. Causas de la desmotivación personal: intrínsecas y extrínsecas3. Paradigma de la Autoeficacia de de Bandura4. Modelo de establecimiento de Metas5. La equidad en el contexto organizativo6. Plan de acción personalizado.

GESTIÓN DEL CAMBIO

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Todas las personas que trabajen en la empresa que deseen potenciar sus capacidades personales y laborales</p>	<p>Reconocer y aceptar el cambio como mecanismo de aprendizaje que permite la mejora y el crecimiento empresarial y personal.</p> <p>Conocer e identificar los factores que permiten la correcta gestión del cambio en la empresa.</p> <p>Influir y movilizar a los otros para implantar cambios que ayuden al crecimiento.</p>	<p>1. El rol del cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevos tiempos, nuevas organizaciones • ¿Por qué cambiar? • ¿Cuándo cambiar? • Cambio versus transición • La organización en el cambio • Las resistencias al cambio • Conocer las principales resistencias • ¿Por qué nos negamos al cambio? • Cómo superar las resistencias <p>2. Implantar el cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> • La organización-empresa en cambio. • Cómo planificar, organizar y gestionar los cambios • La motivación para el cambio • Gestionar el “descontento constructivo” • Crear el plan de acción para implantar cambios eficaces <p>2. El cambio dentro del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • El papel de la cultura organizacional • Liderar equipos en un entorno de cambios • El cambio en los equipos • El papel del manager en el entorno cambiante • ¿Cómo ser un buen gestor del cambio?

TALLER DE DESARROLLO DE LIDERAZGO

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:	
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios y profesionales autónomos.</p>	<p>Identificar las diferencias entre el trabajo en grupo y trabajo en equipo.</p> <p>Diferencias entre lider y mando.</p> <p>Conocer las bases del management de personas y equipos.</p> <p>Saber motivar a un equipo de trabajo y comunicarse con el equipo en situaciones complicadas.</p> <p>Aprender a gestionar los conflictos entre personas.</p> <p>Potenciar las habilidades individuales y canalizar las sinergias para conseguir un equipo más efectivo.</p>	<p>1. El equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo y grupo Condiciones para un equipo Formulación de objetivos, SMART Funciones del mando <ol style="list-style-type: none"> Tareas del mando Cualidades del mando Cultura de empresa <p>2. Liderazgo</p> <ul style="list-style-type: none"> Diferentes aproximaciones al liderazgo El líder en relación al trabajo, el grupo y los individuos Estilos de liderazgo <ol style="list-style-type: none"> Estilos eficaces y estilos ineficaces. Liderazgo situacional. Como mejorar el propio estilo Como dar vida a un equipo y liderarlo eficazmente 	<p>3. Proceso de Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso de comunicación Esquema de la comunicación Los principios de la PNL Calibrar y sincronizar canales <p>4. Transacciones y estilos comunicativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Principios del análisis transaccional Los estados del yo Los juegos psicológicos y el triángulo dramático Estilos comunicativos: asertividad, agresividad y pasividad Actitud asertiva y técnicas asertivas

GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Todas las personas de la organización que deseen sacar el mejor rendimiento de su tiempo. Mandos que quieran optimizar el rendimiento de sus equipos.</p>	<p>Adquirir las herramientas clave de la planificación personal y ponerlas en práctica.</p> <p>Saber combatir los ladrones del tiempo.</p> <p>Aprender a planificar en función de la importancia como forma de luchar por la eficacia constante.</p>	<p>1. Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribución actual e ideal del tiempo-tarea • Cómo asignar un tiempo a las actividades • Programar en función de los objetivos propuestos • Actitud reactiva o proactiva. La brújula o el reloj • El cuadrante del tiempo como herramienta de planificación <p>2. Las leyes del tiempo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley de las tareas largas • Ley de la dilatación universal • Ley de Pareto • Ley de las interrupciones • Ley del valor de las actividades <p>3. Herramientas de afrontamiento y mejora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner primero lo primero • Comenzar con un fin en mente • El desgaste: la lucha diaria. Conocerlo para combatirlo • Ladrones del tiempo: internos y externos. Cómo evitarlos • Planificación de acciones de mejora • Cómo trasladar la planificación al resto del equipo

MANAGEMENT DE EQUIPOS

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios y profesionales autónomos.</p>	<p>Identificar las diferencias entre el trabajo en grupo y trabajo en equipo.</p> <p>Conocer las bases del management de personas y equipos.</p> <p>Saber motivar a un equipo de trabajo y comunicarse con el equipo en situaciones complicadas.</p> <p>Aprender a gestionar los conflictos entre personas.</p> <p>Potenciar las habilidades individuales y canalizar las sinergias para conseguir un equipo más efectivo.</p>	<p>1. El equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo y grupo Condiciones para un equipo Fases en la constitución y desempeño del equipo Orientación a las relaciones y orientación al rendimiento Diferentes estilos Hacia la integración de valores y creencias, experiencias y actitudes <p>2. Proceso de Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso de comunicación Esquema de la comunicación Los principios de la PNL Calibrar y sincronizar canales <p>3. Transacciones y estilos comunicativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Principios del análisis transaccional <ul style="list-style-type: none"> Los estados del yo Los juegos psicológicos y el triángulo dramático Estilos comunicativos: asertividad, agresividad y pasividad Actitud asertiva y técnicas asertivas <p>4. Motivación de equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> Pirámide de Maslow Teoría de Herzberg Teoría de la fijación de metas Modelo de características del lugar de trabajo El plan para la acción

TALLER DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios, profesionales autónomos, profesionales de los recursos humanos y líderes de equipos en general. Todas las personas responsables de equipos y personas.</p>	<p>Reconocer las dimensiones y el impacto de los conflictos en las organizaciones, saber diagnosticar el conflicto y prescribir intervenciones.</p> <p>Manejar con diplomacia y tacto las situaciones de tensión y a las personas implicadas en ellas.</p> <p>Identificar, y cuando es conveniente sacar a la luz los conflictos del grupo, esforzándose por resolverlos y evitando la escalada de tensión.</p> <p>Elaborar soluciones donde todas las partes puedan salir ganando.</p>	<p>1. Características del conflicto</p> <ul style="list-style-type: none"> • El conflicto como oportunidad para la mejora • Identificar las razones que generan conflicto en las diversas situaciones • Saber optimizar el conflicto. Cómo sacarle provecho • Evolución y alcance del conflicto • Reconocer los indicadores y fuentes de conflicto <p>2. Abordaje y diagnóstico del conflicto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber abordar cada conflicto y valorar las diferentes posibilidades según la importancia y/o urgencia del mismo • La inteligencia emocional y sus estrategias de mediación • Cómo desarrollar la actitud ganar-ganar • Habilidades comunicativas <p>3. Herramientas para la mediación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento en asertividad, centrado en cambio actitudinal. • Generar un clima de confianza para lograr la escucha activa • Feedback en el marco de la crisis • Prácticas para desarrollar los puntos expuestos

TEAMBUILDING

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:	
<p>Técnicos que acaban de asumir la responsabilidad de dirigir equipos de personas, y que quieran conocer herramientas útiles para dirigir equipos con efectividad.</p>	<p>Dirigir eficazmente un equipo.</p> <p>Desarrollar habilidades de comunicación.</p> <p>Conocer las bases del liderazgo.</p> <p>Aprender a saber delegar tareas.</p>	<p>1. Funciones del mando</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidades <p>2. Constitución de un equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo y grupo. Diferencias Condiciones para un equipo Fases en la constitución y desempeño del equipo <p>3. Liderazgo. El mando como líder del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> Diferentes aproximaciones al liderazgo El líder en relación al trabajo, el grupo y los individuos Estilos de liderazgo <ol style="list-style-type: none"> Estilos eficaces y estilos ineficaces. Liderazgo situacional. Como mejorar el propio estilo Como dar vida a un equipo y liderarlo eficazmente 	<p>4. Saber comunicarse bien con el equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso de comunicación Esquema de la comunicación Los principios de la PNL Calibrar y sincronizar canales <p>5. La organización del trabajo personal</p> <ul style="list-style-type: none"> El establecimiento de prioridades Cómo planificar y organizar el trabajo personal

PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DELEGACIÓN DE TAREAS

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Todas las personas de la organización que deseen sacar el mejor rendimiento de su tiempo. Mandos que quieran optimizar el rendimiento de sus equipos.</p>	<p>Identificar los puntos fuertes y puntos débiles de nuestra acción cotidiana.</p> <p>Aprender a planificarse i organizarse.</p> <p>Aprender a distribuir y controlar el trabajo de los colaboradores.</p> <p>Conocer como optimizar el tiempo de trabajo de los colaboradores.</p> <p>Utilizar la delegación de forma adecuada.</p> <p>Identificar Motivación i Rendimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Funciones del mando <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades • Actitud reactiva y actitud proactiva • El cuadrante del tiempo. Lo importante y lo urgente 2. Las leyes del tiempo <ul style="list-style-type: none"> • Ley de las tareas largas • Ley de la dilatación universal • Ley de Pareto • Ley de las interrupciones • Ley del valor de las actividades 3. Herramientas de afrontamiento y mejora <ul style="list-style-type: none"> • Poner primero lo primero • Comenzar con un fin en mente • El desgaste: la lucha diaria. Conocerlo para combatirlo • Ladrones del tiempo: internos y externos. Cómo evitarlos • Planificación de acciones de mejora <ul style="list-style-type: none"> • Cómo trasladar la planificación al resto del equipo <ul style="list-style-type: none"> 4. Teoría de la fijación de metas 5. Teoría de la evaluación cognitiva 6. Modelo de características del puesto de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Estados psicológicos críticos • Dimensiones básicas del puesto de trabajo. • Principios de implantación 7. Plan de acción

DIRECCIÓN DE REUNIONES

<p>↓ DIRIGIDO A:</p>	<p>↓ OBJETIVOS:</p>	<p>↓ CONTENIDOS:</p>
<p>Profesionales que desarrollen frecuentemente la convocatoria a reuniones, su dirección y coordinación.</p>	<p>Aprender a planificar y desarrollar reuniones de forma eficaz, controlando los elementos claves.</p> <p>Desarrollar habilidades de comunicación y dinamizar reuniones.</p> <p>Saber como motivar, aplicar las técnicas y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos en la reunión.</p>	<p>1. Planificación previa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización de reuniones • Cómo establecer los objetivos • Tipos de reunión • Preparación previa a la reunión • Comunicación y convocatoria. Quiénes, por qué medios, finalidad y plazos de tiempo <p>2. Fases dentro de la reunión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear el clima adecuado para el encuentro • Normas de conducta para las reuniones: antes, durante y después • Técnicas de comunicación • Estilos de dirección de reuniones • Gestionar cambios e inconvenientes • Técnicas y recursos audiovisuales recomendados • Los errores más frecuentes que hay que evitar <p>3. Herramientas para la gestión eficaz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratar las objeciones explícitas y latentes • Qué se debe esperar de la empresa/ organización y del grupo de colaboradores • El trabajo en equipo. Distribución de tareas • Cómo motivar para alcanzar los objetivos • Realizar un plan de mejora personalizado

LEARNING TO ACT (APRENDER A INTERPRETAR TU ROL)

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:	
<p>Formadores que quieran conocer técnicas teatrales como herramientas para los cursos que imparten y/o personas que viven habitualmente situaciones estresantes dentro de la empresa, en el quehacer diario debido al tipo de trabajo que tienen: reclamaciones de clientes, duras negociaciones, dirección de equipos conflictivos.</p>	<p>Sensibilizar a los participantes de la aplicación del teatro como un medio de intervención, transformación de la realidad y conciencia social.</p> <p>Perder el miedo escénico en situaciones estresantes.</p> <p>Ganar confianza en la organización.</p> <p>Aprender a improvisar, en momentos de tensión dentro de la organización.</p> <p>Saber crear un personaje. Crear tu propia máscara.</p> <p>Trabajar escenas específicas del entorno de la organización y su problemática.</p>	<p>1. El miedo del individuo a lo desconocido</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibilidades creativas para desbloquearlo • Como ganar confianza en el espacio escénico: en la organización <p>2. Técnicas corporales</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cuerpo como instrumento expresivo • Descubrimiento del espacio y sus posibilidades • El gesto corporal, conciencia y control <p>3. Técnicas interpretativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desinhibición y juego dramático • Estructura dramática y sus elementos: sujeto, conflicto, acción y entorno • La improvisación libre: Protagonista, antagonista y conflicto. Recursos teatrales que ayudan a improvisar en ocasiones de apuro 	<p>4. Construcción de un personaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades para expresar y comunicar aspectos de la persona <p>5. Trasladar tu propio personaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de tu propia máscara, en busca de alternativas y soluciones a problemas <p>6. Escenificación de conflictos dentro de la organización y aporte de soluciones</p>

TALLER DE HABLAR EN PÚBLICO

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, comerciales, y todos aquellos profesionales que trabajen ante el público y que deseen ampliar su capacidad de comunicación y también eliminar o superar sus limitaciones y el miedo escénico.</p>	<p>Como preparar la acción de formación.</p> <p>Escoger la metodología más adecuada para los objetivos que se pretenden.</p> <p>Organizar el desarrollo de la sesión de formación. Timing.</p> <p>Saber superar el miedo escénico.</p> <p>Conocer las habilidades necesarias para conseguir una comunicación eficaz en las intervenciones en público.</p>	<p>1. Introducción</p> <ul style="list-style-type: none"> Conceptos esenciales de comunicación y PNL Evitar los nervios <p><i>canales. Tipos de canales</i></p> <p><i>3. Sincronización y rapport</i></p> <p><i>4. Que decimos y como lo decimos: racionalidad y emocionalidad</i></p> <p><i>5. Objeciones. Como responder y tratar las preguntas</i></p> <p>2. Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> Expresividad La voz y el tono de voz El lenguaje corporal. Facilitadores e impedimentos Estructuración Despertar el interés desde el primer momento Tipos de contenidos. Esenciales, complementarios y posibles Plan de desarrollo. Introducción, desarrollo y conclusión Peligros de un mal guión Esquema SOL Comunicación Técnicas de pnl para comunicar Sistemas representacionales. Calibrar <p><i>1. Tipos de comunicación. Asertiva, pasiva y agresiva</i></p> <p><i>2. Análisis transaccional</i></p> <p>3. Medios pedagógicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Cañón de proyecciones Pizarra Diapositivas Otros recursos materiales <p>4. La escena</p>

TALLER DE PNL

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:	
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios y profesionales autónomos.</p>	<p>Mejorar técnicas y habilidades en la comunicación interpersonal mediante herramientas que nos aporta la Programación Neuro Lingüística.</p> <p>Saber técnicas e intervenciones que le pueden ayudar a conocer distintas paradigmas del comportamiento.</p> <p>Poder ver como se generan cambios inmediatos en su entorno, en su trabajo y en sus relaciones.</p>	<p>1. Conceptos básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historia de la P.N.L. Los principios de la P.N.L • ¿Qué es la P.N.L.? • Supuestos básicos <p>2. Identificar los metaprogramas del interlocutor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metaprogramas • Creencias, criterios o valores <p>3. Mejorar la comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sincronización y rapport • ¿Como crear rapport? • Sistemas representacionales. Calibrar canales • Tipos de canales. Visuales, auditivos y kinestésicos • ¿Como detectarlos? • Patrones de movimientos oculares • Anclajes. Tipos de anclajes 	<p>4. Comprender el modelo de mundo del otro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metamodelo. ¿Qué es? • Como hacer buenas preguntas • Generalización, Omisión y distorsión <p>5. Liderazgo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como liderar una relación • Asertividad y empatia • Objetivos bien conformados

CURSO DE GESTIÓN DE CONFLICTOS

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios, profesionales autónomos, profesionales de los recursos humanos y líderes de equipos en general. Todas las personas responsables de equipos y personas.</p>	<p>Reconocer las dimensiones y el impacto de los conflictos en las organizaciones. Diferencia entre conflicto y problema.</p> <p>Comprender el conflicto, saber diagnosticarlo y prescribir intervenciones coherentes.</p> <p>Aprender a afrontar los conflictos con efectividad, abordándolos en el momento oportuno, reconociendo y gestionando las emociones implicadas.</p>	<p>1. El conflicto en las organizaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características del conflicto • El conflicto como oportunidad para la mejora • Identificar las razones que generan conflicto en las diversas situaciones • Conflictos y problemas • Saber optimizar el conflicto. Cómo sacarle provecho • Evolución y alcance del conflicto • Reconocer los indicadores y fuentes de conflicto <p>2. Cómo afrontar el conflicto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprender el conflicto • Detectarlo y abordarlo a tiempo • Diagnóstico de la situación • Distinguir posición, intereses y necesidades • Las emociones y los valores • Planificar estrategias de afrontamiento adecuadas <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas para intervenir con eficacia • La necesidad del cambio <p>3. Práctica de habilidades y comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprender a decir “no” • Cómo pedir cambios de comportamiento • Realizar críticas y aprender a recibirlas • Manejar la hostilidad en las relaciones laborales • Cómo pedir y cuando insistir • Fomentar el concepto de responsabilidad en lugar del de la culpa

TALLER DE INTELIGENCIA EMOCIONAL

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:	
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios y superiores, profesionales autónomos y profesionales de los recursos humanos.</p>	<p>Conocer el concepto de Inteligencia Emocional y cómo aplicarlo en la organización de una manera efectiva.</p> <p>Adquirir los conocimientos y herramientas claves de la inteligencia emocional relacionadas con en el mundo laboral.</p> <p>Saber reconocer las emociones para gestionarlas de manera positiva.</p> <p>Aprender a reconocer y utilizar las emociones para mejorar el desempeño laboral y las relaciones sociales en la organización.</p>	<p>1. Inteligencia emocional y emociones</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición y características Diferentes inteligencias. Estructura y funcionamiento del cerebro. ¿Qué son las emociones y para qué sirven? Reconocer y diferenciar pensamiento, emoción y sentimiento Gestión emocional efectiva ¿Razón o emoción? Las emociones básicas Reconocer las emociones y gestionarlas positivamente. La represión de las emociones y sus implicaciones La intuición como fuente del conocimiento personal: estrategias para fomentar la intuición. Conocimiento de uno mismo y automotivación: la guía interna que lleva a superarnos. 	<p>2. Habilidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocer e implementar las herramientas claves: motivación, asertividad, autoregulación y autocontrol Inteligencia emocional en las relaciones laborales. Situaciones frecuentes e inteligencia emocional aplicada El control de los impulsos <p>3. Habilidades interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocer las competencias interpersonales básicas Desarrollar empatía para mejorar las relaciones Dirigir con inteligencia emocional Conexiones emocionales con los demás Gestionar las expresiones emocionales en la relación interpersonal Aprender a comunicar con inteligencia emocional La clave de las habilidades sociales

GESTIÓN DE ESTRÉS

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, ejecutivos, autónomos y todas las personas que deseen gestionar su tensión y cargas laborales de una manera adaptativa</p>	<p>Entender el proceso de estrés en nuestro cuerpo, su incidencia en el comportamiento y en el trabajo.</p> <p>Saber gestionar los estresores de manera operativa y ponerlos a nuestro servicio aprovechando su parte positiva.</p> <p>Conocer las principales técnicas de autocontrol emocional y de contención para nuestros colaboradores y clientes.</p> <p>Saber mediar en una situación de pérdida de control.</p> <p>Poseer mayor autocontrol para optimizar su trabajo y poder transmitir acciones de mejora al resto del equipo.</p>	<p>1. Entender el estrés</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el estrés? Conocer su proceso • El estrés como respuesta adaptativa • Los estresores principales y sus consecuencias en nuestro cuerpo • Tipos de respuestas. Eustrés versus distrés • Estrés positivo o eustrés • Estrés negativo o distrés <p>2. Gestión del estrés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Percepción e interpretación de la realidad. Competencias • La organización “estresada” • Expresar la respuesta de manera adaptativa • Gestión y planificación del tiempo • Estrategias de afrontamiento según el diagnóstico de la situación • Autodiagnóstico y plan de mejora <p>3. Herramientas de afrontamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principales hábitos que debemos poner en práctica • Ejercicios de respiración • Ejercicios de relajación muscular • Meditación y visualización. Motivación y concentración • Plan de acción individualizado

TALLER DE AUTOCONTROL

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios y superiores, profesionales autónomos y profesionales en situaciones laborales estresantes y de conflictos frecuentes</p>	<p>Conocer las bases de la Inteligencia Emocional y cómo utilizarla en el mundo laboral.</p> <p>Saber reconocer las emociones para gestionarlas de manera positiva.</p> <p>Adquirir los conocimientos y herramientas claves del control emocional para solventar situaciones de crisis o alta tensión laboral.</p> <p>Aprender a reconocer y utilizar las emociones para mejorar el desempeño laboral y las relaciones sociales en la organización.</p>	<p>Introducción a la inteligencia emocional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional. Definición y utilidad • ¿Qué es ser una persona emocionalmente inteligente? • Tres niveles cerebrales. Funcionamiento del cerebro • Las emociones básicas. Conocerlas e identificarlas para gestionarlas • Competencias personales: conciencia de uno mismo, motivación y autorregulación • Competencias sociales: habilidades sociales, comunicación y empatía • Prohibiciones, permisos y órdenes <p>Gestión emocional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión emocional efectiva ¿Razón o emoción? • Como afrontar las emociones • Práctica de las emociones <ul style="list-style-type: none"> • La represión de las emociones y sus consecuencias • Valores y creencias • Eliminar creencias irracionales limitantes • Saber poner límites a las conductas de los otros • Ser capaz de influenciar en determinadas situaciones <p>Autocontrol en situaciones difíciles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conflicto y desarrollo • El triángulo dramático • Cómo y cuándo marcar límites • Autoridad y poder • Resolución de conflicto • Mantener la calma en momentos de crisis • Mi actitud en relación con los demás • Técnicas asertivas y desacuerdo constructivo • Plan de mejora personalizado

COMUNICACIÓN NO VERBAL

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios y profesionales autónomos, que quieran profundizar sobre la importancia de la comunicación no verbal.</p>	<p>Mejorar técnicas y habilidades en la comunicación interpersonal mediante herramientas que nos aporta la comunicación no verbal.</p> <p>Saber técnicas e intervenciones que le pueden ayudar a conocer distintas paradigmas del comportamiento.</p> <p>Tomar conciencia de la importancia de la CNV como herramienta de comunicación.</p> <p>Poder ver como se generan cambios inmediatos en su entorno, en su trabajo y en sus relaciones.</p>	<p>1. Introducción:</p> <ul style="list-style-type: none">• Historia de la C.N.V (comunicación no verbal) <p>2. Ámbitos de estudio de la comunicación no verbal</p> <ul style="list-style-type: none">• Kinesia: postura corporal, gestos, expresión facial, mirada, sonrisa• Paralingüística: tono, volumen, ritmo• Proxémica: Estudios acerca del espacio personal, conducta territorial humana <p>3. Comunicación verbal y no verbal</p> <ul style="list-style-type: none">• Estudios acerca del espacio personal• Conducta territorial humana <p>4. Aspectos psicológicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Regla de Mehrabian

PLANIFICACIÓN COMERCIAL

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directores comerciales, jefes de oficinas bancarias, seguros, mutuas, con responsabilidad en la planificación comercial de su equipo.</p>	<p>Conocer la realidad comercial de nuestro entorno.</p> <p>Conocer cómo planificar de forma óptima a un equipo comercial.</p> <p>Identificar las oportunidades comerciales.</p> <p>Desarrollar un plan de acción comercial en el tiempo.</p>	<p>1. Dimensiones de la función comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de acciones • Calidad de las acciones • Dirección del esfuerzo <p>2. El tamaño del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tamaño ideal • Gestión de diferentes equipos <p>3. Objetivos y Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de objetivos SMART • Asignación de objetivos mediante la regla del 80/20 <p>4. Planificación semanal, trimestral y Anual</p> <p>5. Utilización de métodos Cuantitativos y Cualitativos de información</p> <p>6. Utilización del DAFO</p> <p>7. Estudio de Casos</p> <p>8. Elaboración de un PAC (Plan de Acción comercial) utilizando hombres y recursos</p>

DIRECCIÓN DE EQUIPOS COMERCIALES

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, ejecutivos, responsables del departamento de ventas, mandos medios y profesionales autónomos.</p>	<p>Identificar las diferencias entre el trabajo en grupo y trabajo en equipo.</p> <p>Conocer las bases del management de personas y equipos.</p> <p>Saber motivar a un equipo de trabajo y comunicarse con el equipo en situaciones complicadas.</p> <p>Aprender a gestionar los conflictos entre personas.</p> <p>Potenciar las habilidades individuales y canalizar las sinergias para conseguir un equipo más efectivo.</p>	<p>1. El equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo y grupo. Diferencias Condiciones para un equipo Fases en la constitución y desempeño del equipo Orientación a las relaciones y orientación al rendimiento. Diferentes estilos. Blake Mouton Hacia la integración de valores y creencias, experiencias y actitudes <p>2. Proceso de Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceso de comunicación Esquema de la comunicación Los principios de la PNL Calibrar y sincronizar canales <p>3. Transacciones y estilos comunicativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Principios del análisis transaccional Los estados del yo Los juegos psicológicos y el triángulo dramático <ul style="list-style-type: none"> Estilos comunicativos: asertividad, agresividad y pasividad Actitud asertiva y técnicas asertivas <p>4. Motivación de equipos</p> <ul style="list-style-type: none"> Pirámide de Maslow Teoría de Herzberg Teoría de la fijación de metas Modelo de características del lugar de trabajo El plan para la acción <p>5. Planificación de equipos comerciales</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizarse a uno mismo Priorización de tareas Definición de funciones Método para la planificación

CURSO DE PRESENTACIONES COMERCIALES

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Profesionales de venta, mandos medios, profesionales autónomos y miembros de departamentos comerciales.</p>	<p>Aprender a preparar una presentación de una manera eficaz para producir los resultados deseados.</p> <p>Conocer cuáles son los recursos básicos necesarios para hacer presentaciones convincentes.</p> <p>Interiorizar el uso de las herramientas claves que permiten realizar las presentaciones comerciales más exitosas.</p>	<p>1. La estructura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo se estructura una presentación eficaz • Importancia de una buena introducción • Problema. La importancia de introducir un cambio • Posibilidades • Propuesta • Sumario <p>2. Preparación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tu audiencia • Tu producto o servicio • La historia compartida • Las cifras de apoyo <p>3. Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los estados del yo • Algunos estilos típicos • Uso y adecuación del lenguaje • Conocer su propio estilo <ul style="list-style-type: none"> • Transacciones • Entrenamiento <p>4. Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de medios audiovisuales • Controlar las cinco categorías de problemas • Hablar en público. Lo que un buen orador debe saber • Gestión de las emociones • Cómo desarrollar su autonomía <p>5. Herramientas para persuadir con nuestros argumentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • El enfoque de la presentación • Habilidades de contacto • Detección de necesidades • Argumentación eficaz • Tratamiento de objeciones • Dinámicas para las preguntas

CURSO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Personas que tengan que tratar y atender diariamente con clientes.</p>	<p>Definir el esquema de atención al cliente contemplando el universo de objeciones.</p> <p>Establecer un marco de escucha activa.</p> <p>Conocer los principios de argumentación y cierre.</p> <p>Identificar como tratar las objeciones.</p> <p>Mostrar y desarrollar habilidades en las diferentes situaciones de atención al cliente.</p>	<p>1. Fases de atención al cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acoger, interesarse, interesar, cierre <p>2. Conocer el proceso de la comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas asertivas de comunicación • Aprender a argumentar en términos de asertividad • Desarrollar una excelente relación mediante técnicas de PNL <ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Sistemas representacionales. Calibrar canales. Tipos de canales</i> 2. <i>Como crear rapport. Sincronización</i> <p>3. Tipos de clientes y necesidades de los clientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer principios para mediar ante los clientes • Desarrollar habilidades interpersonales para mediar de forma eficiente <ul style="list-style-type: none"> • Establecer acuerdos satisfactorios para la organización y los interlocutores que potencien la relación entre ambas partes • Identificar fuentes de conflicto <p>4. Prácticas en sala para interiorizar los puntos expuestos y establecer planes de mejora individualizada</p>

TALLER DE VENTAS CON PNL

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Todo aquel profesional que quiera potenciar su faceta comercial utilizando técnicas de comunicación que nos aporta la PNL.</p>	<p>Conocer técnicas de pnl, que intervienen y ayudan en la venta.</p> <p>Conocer las necesidades del cliente antes de iniciar la argumentación.</p> <p>Saber enfrentarse a las objeciones como algo positivo en el proceso de venta.</p> <p>Saber cerrar con éxito la venta.</p>	<p>1. Introducción</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición de Programación Neurolingüística PNL en las ventas <p>2. Conocimiento del cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> El cliente: Tipología, necesidades, proceso de decisión Mapa y territorio Metaprogramas. Creencias, criterios y valores Calibración de canales Tipos de canales. Visuales, auditivos y kinestésicos. Como detectarlos Sincronización y rapport Como crear rapport <p>3. Estrategias de venta</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar el objetivo del cliente Condiciones de buena formulación Metamodelo. Que es el metamodelo Como hacer buenas preguntas Anclajes. Tipos de anclaje <p>4. Final del proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> Objeciones. Objeciones positivas y negativas Como proceder ante una objeción Técnica del reencuadre Cierre de venta

TALLER DE NEGOCIACIÓN CON PNL

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios y profesionales autónomos, y todo aquel profesional que quiera potenciar su faceta comercial utilizando técnicas de comunicación que nos aporta la PNL.</p>	<p>Conocer técnicas de pnl, que intervienen y ayudan en la negociación.</p> <p>Conocer las necesidades del cliente antes de iniciar la argumentación.</p> <p>Conocer como preparar, conducir y cerrar una negociación.</p> <p>Promover estrategias positivas para solucionar posibles conflictos.</p>	<p>1. Introducción</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición de Programación Neurolingüística PNL en las negociación <p>2. Negociar con éxito con técnicas de PNL</p> <ul style="list-style-type: none"> El cliente: Tipología, necesidades, proceso de decisión Mapa y territorio Metaprogramas. creencias, criterios y valores Calibración de canales Tipos de canales. Visuales, auditivos y kinestésicos. Como detectarlos Sincronización y rapport Como crear rapport Metamodelo. Que es el metamodelo Como hacer buenas preguntas <p>3. Estrategias de negociación</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir objetivos. Condiciones de buena formulación <ul style="list-style-type: none"> Revalorizar al interlocutor Predisposición al beneficio mutuo Concesiones Acuerdo <p>4. Estilos de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> Diferentes estilos de comunicación: asertivo, pasivo y agresivo Actitud asertiva en la negociación Técnicas asertivas de negociación <p>5. Final del proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> Objeciones. Objeciones positivas y negativas Como proceder ante una objeción. Técnica del reencuadre Cierre de la negociación

TALLER DE TASK FORCE

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directores comerciales que deseen ampliar su red de ventas y deseen conocer cómo utilizar esta herramienta.</p>	<p>Conocer los principios en los que se sustenta la task force.</p> <p>Conocer qué proveedores hay y cómo elegirlos.</p> <p>Cómo crear una task force.</p> <p>Conocer cómo optimizar una task force.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Qué es y para que sirve una task force2. Proveedores: Visión General3. Task Force: Para qué , para quién<ul style="list-style-type: none">• Tipos de Task Force• Entornos eficientes4. Creación de una task Force<ul style="list-style-type: none">• Nacimiento de la Task Force• Desarrollo de la Task Force• El momento del final5. El punto optimo, puntos de equilibrio6. El ciclo de vida de una task force:<ul style="list-style-type: none">• Conflictos y vida de la Task Force• Management de pequeños equipos: Puntos clave7. Estudio de Casos8. Plan de acción de construcción de Task Force

TALLER DE MERCHANDISING

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:	
<p>Profesionales que quieran conocer aspectos del merchandising para poder ver aumentado su nivel de ventas.</p>	<p>Conocer que es y para que sirve el merchandising.</p> <p>Saber como resaltar, animar, rentabilizar y potenciar el punto de venta.</p> <p>Aprender a realizar un plan de merchandising.</p>	<p>1. Definición y orígenes del Merchandising</p> <p>2. Tipos de Merchandising</p> <ul style="list-style-type: none">• Merchandising visual• Merchandising de gestión• Utilidades para el fabricante y para el comerciante <p>3. Tipos de clientes y necesidades de los clientes</p> <ul style="list-style-type: none">• Proceso de compra. Tipos de compra <p>4. Arquitectura y establecimiento comercial</p> <ul style="list-style-type: none">• Arquitectura interior y exterior• Elementos fundamentales del escaparate• Acceso y flujo de circulación natural• Ubicación de secciones• Disposición del mobiliario• Pasillos de una superficie	<p>5. Objetivos de la gestión del surtido</p> <ul style="list-style-type: none">• Packaging• Lenguaje de los colores• Situación de los productos. Horizontal, vertical y mixto• Criterios en la presentación

FORMACIÓN DE FORMADORES

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Formadores internos de empresas y personas que deban diseñar acciones formativas y su implantación en las empresas.</p>	<p>Conocer los estilos pedagógicos y aprender a reconocer el más adecuado según las características del grupo al que se destina la formación.</p> <p>Aprender a diseñar una acción de formación, su implantación y evaluación.</p> <p>Adquirir las principales herramientas pedagógicas de aplicación práctica.</p>	<p>1. Formación y estilos de aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> Estilos de aprendizaje: cómo aprenden las personas La formación y su papel en la empresa Estilos de formación Elección del estilo pedagógico según los objetivos La formación como proceso de cambio Cambio y crecimiento personal Elementos esenciales del proceso Las cuatro fases del proceso de aprendizaje <p>2. Diseño e implantación</p> <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico y detección de necesidades Cómo conocer las necesidades de formación Diseñar un programa formativo Diseño de la sesión. Elegir el método y la estrategia Impartir una sesión Evaluación de resultados <p>3. Herramientas didácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> Medios audiovisuales Metodología activa y dinámicas de grupos: dramatización, estudio de casos, juegos de rol, juegos de simulación y ABP E-learning y nuevas tecnologías Creación de manuales y documentación de soporte

COMUNICACIÓN EN SALA

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Formadores internos de empresas, personal del departamento de RRHH, personal de departamento de formación y personas que deban diseñar acciones formativas y su implantación en las empresas.</p>	<p>Adiestrarse en la comunicación ante un auditorio, conocer y saber utilizar soportes eficaces.</p> <p>Conocer las herramientas aportadas por la PNL al campo de la comunicación y la formación.</p> <p>Conocer el marco de la gestión emocional en sala mediante la propia experiencia y profundizar en el manejo de situaciones que se producen cuando un grupo de personas está aprendiendo.</p>	<p>1. Programación Neuro Lingüística</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y detección de necesidades • Calibración de canales. Sintonización y liderazgo • Expresividad y actitud • Escenificación • Software humano: guerreros, pastores, escribas y mercaderes • Lenguaje corporal: la mirada, los gestos, la postura <p>2. Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de contacto • Esquemas de comunicación • Escucha activa • Lenguaje del cuerpo en el presentador • Imagen del formador y adecuación al mensaje • Elementos facilitadores en la expresión y comunicación • Lenguaje verbal, vocabulario, locución y estilo <ul style="list-style-type: none"> • Las leyes de la comunicación • Técnicas de preguntas y respuestas <p>3. Herramientas de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> • El miedo a hablar en público • Como luchar contra el miedo • Miedos que debemos conservar • Responsabilidad • Experiencias previas • La falta de preparación y el temor a aburrir • La ventana de Johari • El papel de la improvisación • Actitudes que se han de evitar

HERRAMIENTAS PARA FORMADORES

<p>↓ DIRIGIDO A:</p>	<p>↓ OBJETIVOS:</p>	<p>↓ CONTENIDOS:</p>
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios, formadores y aquellos profesionales que se dediquen a la formación que quieran conocer todo tipo de herramientas para formar en distintas situaciones.</p>	<p>Concernos como formadores.</p> <p>Conocer las posibilidades de la e-formación.</p> <p>Conocer la herramienta de PNL en aula.</p> <p>Conocer métodos pedagógicos para la acción.</p>	<p>1. El perfil del formador en aula</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características y competencias • Los niveles del perfil • Autoevaluación • Elementos de mejora y desarrollo <p>2. El perfil del e-formador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características y competencias • Los niveles del perfil • Autoevaluación • Elementos de mejora y desarrollo <p>3. PNL aplicada a la formación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la PNL • Los postulados de base • Adaptar la comunicación al objetivo pedagógico • La calibración de los asistentes • La sincronización y sus tipos (verbal, no verbal) • Calibrar y sincronizar en formación • Distinguir las formas de comunicación: directa e indirecta <ul style="list-style-type: none"> • Los modelos y los programas de relación • Los anclajes y los reencuadres <p>4. Herramientas de Dinamización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas teatrales • Técnicas de improvisación • Utilización de murales • Creación de Role Play • Creación de casos • Utilización de Simuladores

ESTRUCTURACIÓN DE PROGRAMAS DE E-LEARNING

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:	
<p>Responsables de RRHH, formación, desarrollo o gerentes interesados en conocer las posibilidades del e-learning cómo método formativo.</p>	<p>Determinar cual es el papel y si hay uno o diversos roles para el formador de tecnologías centradas en el e-learning.</p> <p>Identificar los principales elementos necesarios para la construcción de programas formativos no presenciales.</p> <p>Diseñar y construir dispositivos de formación a distancia simples y ergonómicos ad hoc a la realidad nuestra.</p> <p>Elegir y utilizar contenidos de formación con el nivel multimedia adecuado.</p> <p>Definir el proceso de gestión del conocimiento y de la transferencia de competencias.</p> <p>Preparar y motivar a los alumnos, a los directivos y a los formadores a integrar esta herramienta en su día a día.</p>	<p>1. Los elementos de interactividad, Internet aplicado a la formación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventajas y desventajas de la formación a través de Internet • Servicios de Comunicación en Internet y su papel en la elearning • Principales proveedores de elearning • Trans-formación mediante e-learning <p>2. Identificación de los Roles de un proyecto de elearning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Check List de la elearning de calidad • Actores, áreas de trabajo y tareas en la elearning <p>3. Diseño de una acción de elearning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delimitar el modelo de elearning y el nivel de interactividad • Integración de tiempos, contenidos y objetivos • Tipos de actividades y dinámicas que se emplean en elearning 	<p>4. Impartición de una acción de elearning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tareas habituales del teleformador • Situaciones proactivas del teleformador • Situaciones conflictivas durante un curso <p>5. Foros, chats e interactividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que es un chat • Promover la intervención en un chat • Que es un foro y cómo hacer que nazca un foro • Promover la participación en un foro • Elementos de interactividad

IMPROCOACH: TÉCNICAS TEATRALES PARA FORMADORES

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Personal interno de las organizaciones, departamentos, formadores internos, deseosos de conocer técnicas para perder el miedo escénico.</p>	<p>Saber superar el miedo escénico.</p> <p>Conocernos como comunicadores.</p> <p>Saber actuar, convertirnos en actores.</p> <p>Conocer los fundamentos del teatro social y la improvisación.</p> <p>Saber aplicar esta metodología.</p> <p>Iniciarse en herramientas de animación a la participación.</p> <p>Como cuidar la forma: autocontrol.</p>	<p>1. Identificación de las acciones a representar</p> <p>2. Elaboración de guiones teatrales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características del guión teatral • Adaptación de libretos • Construcción de personajes • Construcción de escenas • El hilo conductor <p>3. Técnicas de participación</p> <p>4. Técnicas de participación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Role play, psicoteatro y teatro Social <p>7. Desarrollar las dramatizaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El actor se prepara • De dentro a fuera • De fuera a dentro <p>8. Bases del IMPROFIGHTER (improvisación en la empresa)</p> <p>9. Ejercicios Prácticos</p>

BASES PEDAGÓGICAS PARA FORMADORES EN SALA

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Formadores internos de empresas y personas que quieran diseñar acciones formativas y su implantación en las empresas.</p>	<p>Conocer las bases pedagógicas fundamentales que permitan organizar e impartir formación en la empresa.</p> <p>Aprender, de acuerdo a estas bases, a diseñar una acción formativa exitosa, implantarla y evaluarla de la forma más adecuada.</p>	<p>1. El formador interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol del formador • Capacidades y competencias del formador • Modelo y tipos de desempeño • Estilos de formación • Desafío para el formador interno o formador de pares <p>2. Planificación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo detectar necesidades de capacitación • Planificación estratégica y operativa • Cómo planear una acción de formación • Consideraciones prácticas que potencian los resultados del profesor • Conocer cómo aprenden las personas para planificar nuestro curso <p>3. Diseño e implantación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un programa formativo • Preparativos previos fundamentales • Impartir una sesión <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de comunicación en el aula • El aprendizaje colaborativo: cómo conseguirlo • La capacitación en el ámbito laboral/profesional • Comunicación no verbal del formador <p>4. Soportes pedagógicos didácticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construcción del pensamiento reflexivo • Estudio de casos como estrategias de capacitación • Aspectos a tener en cuenta en la redacción de textos • Matriz para la selección de herramientas de aprendizaje • Técnicas y herramientas dinámicas para el trabajo en el aula • Evaluación de la capacitación Indicadores a tener en cuenta • Cómo medir las competencias adquiridas. Resultados cualitativos y cuantitativo

GESTIÓN POR COMPETENCIAS

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:	
<p>Directores de recursos humanos, responsables de desarrollo de recursos humanos y responsables interesados en la aplicación de estos modelos.</p>	<p>Tener una visión clara de los conceptos que conforman un modelo de gestión por competencias.</p> <p>Saber las ventajas e inconvenientes de un modelo de gestión por competencias.</p> <p>Conocer que son las competencias que tienen las personas y que predisponen para desempeñar funciones en un contexto profesional determinado.</p>	<p>1. Definición</p> <ul style="list-style-type: none">• Porque una gestión basada en competencias <p>2. Tipos de competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Estratégicas, Genéricas y técnicas• Definir el diccionario de competencias• Descripción y niveles de cada competencia <p>3. Sistema de selección basado en competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Perfil de competencias de distintas ocupaciones <p>4. Sistema de evaluación basado en competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipos de cuestionario de evaluación• Entrevista de evaluación	<p>5. Sistema de formación basado en competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Detección de necesidades• Plan de formación <p>6. Sistema de retribución basado en competencias</p>

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos y responsables de recursos humanos, mandos superiores y medios que tienen que evaluar a las personas.</p>	<p>Tener una visión global de la evaluación de las personas en la empresa.</p> <p>Conocer como se diseña una evaluación del desempeño.</p> <p>Conocer la finalidad y los beneficios esperados de la evaluación de desempeño.</p> <p>Conocer como realizar una entrevista de evaluación</p> <p>Conocer que comportamientos son requeridos para llevar a cabo una entrevista de evaluación.</p> <p>Saber llevar a cabo una entrevista con las personas implicadas.</p>	<p>1. Introducción a la evaluación del desempeño</p> <p>2. La evaluación del desempeño: Definición e implicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que es lo que evaluamos • Cuando y como evaluamos • Tipos de cuestionarios de evaluación • Los criterios de evaluación por competencias <p>3. ¿Para que sirve un sistema de evaluación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • La evaluación de las personas en la empresa. Finalidad y utilidad • Identificación de individuos de alto desempeño y potencial • Detección de necesidades de formación por parte del evaluado • Orientación para el plan de carrera <p>4. Comportamientos clásicos de los evaluados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocernos como evaluadores y patrones de conducta de los evaluados <p>5. La entrevista de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de preparar y conducir la entrevista de evaluación • Factores clave de una entrevista • Proceso de entrevista de evaluación <p>6. La comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estilo agresivo de comunicación • Estilo pasivo de comunicación • Estilo asertivo de comunicación

GESTIÓN DE LA INTRACOMUNICACIÓN / COMUNICACIÓN INTERNA

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Responsables de Comunicación Interna o en su defecto Responsables de las áreas de CI dentro del departamento de RRHH o de Comunicación Externa de la entidad.</p>	<p>Aprender identificar los públicos objetivos de nuestra organización.</p> <p>Conocer los diferentes medios de los que dispone una organización para comunicarse con los usuarios.</p> <p>Aprender a seleccionar los medios adecuados para cada uno de nuestros públicos objetivos.</p> <p>Aprender a gestionar la comunicación interna de nuestra organización.</p> <p>Aprender a elaborar un plan de comunicación interna que contemple medios y públicos.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la Comunicación Interna2. Elementos básicos del proceso comunicativo3. Comunicación Formal vs Comunicación Informal4. La ley natural en el proceso comunicativo<ul style="list-style-type: none">• Bases de la ley natural• Aplicación al proceso comunicativo5. Medios disponibles6. Alcance de los medios en la CI Públicos de nuestra organización<ul style="list-style-type: none">• Técnicas para su identificación• Selección y priorización de los públicos• Dinamización de los públicos7. Elaboración de planes de comunicación<ul style="list-style-type: none">• Caso práctico

TALLER DE EXTRACCIÓN DE COMPETENCIAS

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Profesionales que necesitan evaluar a personas y sus competencias, y que requieren conocer que tipos de competencias existen en su organización, en función de aptitudes, actitudes y motivación, de cada una.</p>	<p>Establecer un modelo o patrón de perfil de competencias para diferentes puestos de trabajo.</p> <p>Desarrollar las herramientas y técnicas destinadas a la evaluación de competencias.</p> <p>Preparar el informe de competencias.</p>	<p>1. Definición</p> <ul style="list-style-type: none">• Por qué una gestión basada en competencias <p>2. Tipos de competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Estratégicas, Genéricas y técnicas• Definir el diccionario de competencias Descripción y niveles de cada competencia <p>3. Extracción de las competencias</p> <ul style="list-style-type: none">• Las Competencias en NUESTRA ORGANIZACIÓN• Competencias Clave para las personas en NUESTRA ORGANIZACIÓN• Competencias Clave comité de Dirección en NUESTRA ORGANIZACIÓN• Competencias Clave para las Áreas <p>4. Perfil de competencias de puestos y/o roles</p> <ul style="list-style-type: none">• Definición de áreas de resultados• Determinación de indicadores de situaciones críticas• Conductas generales y específicas exitosas• Establecimiento de los requerimientos objetivos, generales y específicos, para el desempeño excelente

MOTIVACIÓN POR COMPETENCIAS

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Profesionales que necesitan evaluar a personas y sus competencias, y que requieren de su conocimiento, para poder motivar en base a ellas.</p>	<p>Desplegar un sistema que facilite la retención y potenciación de los mejores profesionales.</p> <p>Conocer el Modelo TANGRAM de Motivación por competencias: Conocer los antecedentes del Modelo TANGRAM de Motivación por competencias.</p> <p>Saber aplicar el Modelo TANGRAM de Motivación por competencias a nuestra realidad organizacional.</p> <p>El modelo TANGRAM de motivación por competencias, incorpora al ya clásico sistema integral de Gestión por Competencias, GxC, el Modelo de Características del Puesto, MCP, de Hackman y Oldman. Esto significa que ligamos al Modelo de GxC, todos aquellos factores motivacionales, que influyen o influirán en el desempeño, rendimiento, del trabajador.</p>	<p>1. Modelo TANGRAM de OMNEOM: Motivación por Competencias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Orígenes<ol style="list-style-type: none">1. Modelo de Gestión por competencias2. Feedback 360º3. El Modelo de características del Puesto4. Teoría de la Evaluación Cognitiva y Teoría de Autodeterminación5. Teoría del Establecimiento de Metas6. Patrón de motivación7. Cultura organizacional• Método de Extracción de las Competencias:<ol style="list-style-type: none">1. Extracción de las competencias:<ul style="list-style-type: none">- Las Competencias en NUESTRA ORGANIZACIÓN- Competencias Clave para las personas en NUESTRA ORGANIZACIÓN- Competencias Clave comité de Dirección en NUESTRA ORGANIZACIÓN- Competencias Clave para las Áreas <p>2. Perfiles Competenciales de los puestos</p> <p>3. Perfiles Competenciales Personales</p> <p>4. Despliegue del Modelo TANGRAM en NUESTRA ORGANIZACIÓN</p>

INTRODUCCIÓN AL COACHING

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, jefe de equipos y mandos que quieran mejorar y desarrollar a su equipo.</p>	<p>Conocer cómo se pueden utilizar las habilidades estratégicas del coaching para el liderazgo empresarial.</p> <p>Motivar para lograr cambios profundos en la organización, apostando por el desarrollo de las personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Introducción al coaching <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el coaching? Definición • Coaching comparado • Coaching, mentoring y tutoría • Los múltiples beneficios del coaching • El gerente como coach • La naturaleza del cambio • Cambio y liderazgo • El desarrollo de un equipo • Coaching aplicado a los equipos • Las organizaciones que aprenden 2. El coaching de equipos <ul style="list-style-type: none"> • Relación entre liderazgo y coaching • De jefes a coach • Liderazgo personal como condición para liderar a los demás • Proceso de entrenamiento y sus etapas • Cómo desarrollar un equipo en base a competencias • El equipo de alto rendimiento • La dinámica y funcionamiento grupal 3. Herramientas de evolución <ul style="list-style-type: none"> • Cómo estructurar una sesión de coaching. Qué hacer y qué no • Herramientas de diagnóstico y herramientas de evolución • La base del liderazgo personal • Preguntas efectivas • Secuencia de preguntas • Establecer metas • Realidad actual, objetivos y estrategias • Aprendizaje y placer • La motivación • La búsqueda de un propósito • La búsqueda de un sentido

TALLER DE COACHING CON PNL

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:	
<p>Directivos, ejecutivos, mandos medios y profesionales autónomos, que quieran introducirse en que es el coaching y sus utilidades.</p>	<p>Introducir al participante en esta moderna metodología de facilitación e implementación de cambios, que une todo el bagaje del modelado actual de la Programación Neuro Lingüística con las últimas aportaciones del Coaching.</p> <p>Aportar experiencias de referencia que sirvan para lograr los cambios deseados en las personas.</p>	<p>1. Conceptos básicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la P.N.L • Presuposiciones de la P.N.L • Introducción al coaching • Perfil del Coach • Acción del coach <p>2. Estructura de la comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios básicos • Como creamos nuestros estados y comportamientos • Estados asociados y disociados • Sincronización y rapport. Como crear rapport • Sistemas representacionales. Calibrar canales • Tipos de canales. Visuales, auditivos y kinestésicos • ¿Como detectarlos? • Patrones de movimientos oculares • Anclajes. Tipos de anclajes • Tipos de Metaprogramas • Creencias, criterios o valores 	<p>3. Comprender el modelo de mundo del otro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metamodelo. ¿Qué es? • Metamodelo para coaching • Objetivos del metamodelo de lenguaje de la PNL • Como hacer buenas preguntas • Generalización, Omisión y distorsión • POPS. Procesos de obtención de estrategias <p>4. Liderazgo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como liderar una relación • Asertividad y empatia • Objetivos bien conformados • Condiciones de buena formulación de objetivos

COACHING PARA DIRECTIVOS

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Directivos, ejecutivos, Responsables de RR.HH., líderes de equipos de trabajo interesados en aprender nuevas herramientas formativas para potenciar a éstos y a sus organizaciones.</p>	<p>Conocer las bases del coaching y su utilidad en la empresa.</p> <p>Aprender a utilizar las bases del coaching para liderar equipos efectivos.</p> <p>Conocer y poner en práctica las habilidades necesarias para ser un coach en entornos laborales.</p>	<p>1. Introducción al coaching</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el coaching? Definición • Coaching comparado • Coaching, mentoring y tutoría • Los múltiples beneficios del coaching • El directivo como coach • Proceso de entrenamiento y sus etapas • La naturaleza del cambio • Cambio y liderazgo • El desarrollo del equipo. Coaching aplicado a los equipos <p>2. Competencias emocionales y comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las emociones para saber gestionarlas • Liderazgo personal como condición para liderar a los demás • Motivarse y motivar a los otros. Crear relaciones de confianza <ul style="list-style-type: none"> • Bases de comunicación con PNL • Clarificar los propios valores y repensar objetivos • Cómo fijar las metas para el equipo <p>3. Coaching y equipos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fases en una sesión de coaching • Conseguir cooperación en el grupo • Herramientas para desarrollar el equipo • El equipo de alto rendimiento • Sinergizar. Trabajo eficaz colaborativo • Promover el respeto mutuo y valorar la diferencia • Ayudar a cada persona a buscar el crecimiento y beneficio mutuo

AUTOCOACH

↓ DIRIGIDO A:	↓ OBJETIVOS:	↓ CONTENIDOS:
<p>Todas las personas que trabajen en la empresa que deseen potenciar sus capacidades personales y laborales.</p>	<p>Desarrollar y poner en práctica los comportamientos asertivos y proactivos y limitar los comportamientos ineficaces o limitadores.</p> <p>Conocer y poner en práctica la gestión positiva de las propias emociones, elementos motivantes y el autocontrol como búsqueda de la excelencia personal.</p>	<p>1. El camino a la eficacia personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la confianza en uno mismo • Perseguir la eficacia • Motivación y toma de iniciativa • Clarificar los propios valores y repensar objetivos personales • Cómo fijar las metas • Cómo conseguir los objetivos <p>2. Competencias emocionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inteligencia emocional • Conocer las emociones para saber gestionarlas • Emociones, sentimientos • Motivarse y motivar a los otros • Bases de comunicación con PNL • Entrenamiento en habilidades sociales <p>3. Habilidades sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseguir cooperación en el grupo • Soluciones ganar-ganar • Sinergizar. Trabajo eficaz en equipo <ul style="list-style-type: none"> • Promover el respeto mutuo y valorar la diferencia • Identificar actividades que produzcan los resultados de calidad • Ayudar a cada persona a buscar el beneficio mutuo • Conflictos. Inconvenientes e importancia • Cómo crear un entorno de confianza e imparcialidad • Perseguir la resolución de conflictos <p>4. Planificación personal y del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poner primero lo primero • Distinguir importante de urgente • Los valores personales como eje en la gestión del tiempo • Importancia del cambio. Gestión del cambio • Tipos de cambio. Utilidad del cambio y búsqueda de soluciones • Búsqueda de la mejora continua

Calendario de cursos 2009

CURSO	CIUDAD	FECHAS	HORARIO
Taller de Coaching con PNL	BCN	Febrero 2-3-4	15 h a 20 h
	MADRID	Septiembre 17-18	9 a 14h y de 15 a 18 h
	PALMA	Mayo 28-29	9 a 14h y de 15 a 18 h
	VIGO	Octubre 22-23	9 a 14h y de 15 a 18 h
Gestión de empleados bajo rendimiento	BCN	Febrero 9-10-11	15 h a 20 h
	MADRID	Septiembre 10-11	9 a 14h y de 15 a 18 h
	PALMA	Octubre 8-9	9 a 14h y de 15 a 18 h
	VIGO	Enero 29-30	9 a 14h y de 15 a 18 h
Taller de hablar en público	BCN	Febrero 16-17-18	15 h a 20 h
	MADRID	Julio 30-31	9 a 14h y de 15 a 18 h
	PALMA	Diciembre 21-22	9 a 14h y de 15 a 18 h
	VIGO	Noviembre 5-6	9 a 14h y de 15 a 18 h
Formación de Formadores	BCN	Febrero 23-24-25	15 h a 20 h
	MADRID	Julio 23-24	9 a 14h y de 15 a 18 h
	PALMA	Octubre 29-30	9 a 14h y de 15 a 18 h
	VIGO	Marzo 5-6	9 a 14h y de 15 a 18 h
Gestión del absentismo	BCN	Julio 1-2-3	15 h a 20 h
	MADRID	Julio 9-10	9 a 14h y de 15 a 18 h
	PALMA	Marzo 12-13	9 a 14h y de 15 a 18 h
	VIGO	Noviembre 19-20	9 a 14h y de 15 a 18 h

Taller de inteligencia emocional	BCN	Julio 6-7-8	15 h a 20 h
	MADRID	Enero 15-16	9 a 14h y de 15 a 18 h
	PALMA	Noviembre 12-13	9 a 14h y de 15 a 18 h
	VIGO	Marzo 26-27	9 a 14h y de 15 a 18 h
Taller de PNL	BCN	Julio 13-14-15	15 h a 20 h
	MADRID	Enero 22-23	9 a 14h y de 15 a 18 h
	PALMA	Marzo 19-20	9 a 14h y de 15 a 18 h
	VIGO	Abril 16-17	9 a 14h y de 15 a 18 h
Taller de liderazgo	BCN	Julio 20-21-22	15 h a 20 h
	MADRID	Febrero 19-20	9 a 14h y de 15 a 18 h
	PALMA	Noviembre 26-27	9 a 14h y de 15 a 18 h
	VIGO	Abril 23-24	9 a 14h y de 15 a 18 h
Taller de atención al cliente	BCN	Julio 27-28-29	15 h a 20 h
	MADRID	Febrero 12-13	9 a 14h y de 15 a 18 h
	PALMA	Abril 29-30	9 a 14h y de 15 a 18 h
	VIGO	Abril 2-3	9 a 14h y de 15 a 18 h
Gestión y planificación del tiempo	BCN	Septiembre 7-8-9	15 h a 20 h
	MADRID	Febrero 5-6	9 a 14h y de 15 a 18 h
	PALMA	Septiembre 29-30	9 a 14h y de 15 a 18 h
	VIGO	Octubre 1-2	9 a 14h y de 15 a 18 h
Conciliación vida laboral y familiar	BCN	Septiembre 14-15-16	15 h a 20 h
	MADRID	Mayo 21-22	9 a 14h y de 15 a 18 h
Método TANGRAM:Taller de transformación. Blindaje emocional	BCN	Septiembre 21-22-23	15 h a 20 h
	MADRID	Mayo 13-14	9 a 14h y de 15 a 18 h

Coaching sistémico: La ley natural	BCN	Septiembre 28-29-30	15 h a 20 h
	MADRID	Mayo 7-8	9 a 14h y de 15 a 18 h
Taller de mediación de conflictos interculturales con inmigrantes	BCN	Junio 1-2-3	15 h a 20 h
	MADRID	Junio 25-26	9 a 14h y de 15 a 18 h
Método TANGRAM de gestión de Recursos Humanos	BCN	Junio 8-9-10	15 h a 20 h
	MADRID	Junio 18-19	9 a 14h y de 15 a 18 h
Técnicas orientales para la gestión empresarial: Dharma y Kaizen	BCN	Junio 15-16-17	15 h a 20 h
	MADRID	Junio 11-12	9 a 14h y de 15 a 18 h
Taller de Estrategias de Negociación: El jugador de ajedrez	BCN	Junio 22-23-24	15 h a 20 h
	MADRID	Junio 4-5	9 a 14h y de 15 a 18 h
Taller de networking	BCN	Junio 29-30 y 1 de Julio	15 h a 20 h
	MADRID	Septiembre 24-25	9 a 14h y de 15 a 18 h
Evaluación del Desempeño	BCN	Febrero 23-24-25	15 h a 20 h
Taller de venta con PNL	BCN	Mayo 4-5-6	15 h a 20 h
Estruct. de programas de e-learning	BCN	Mayo 11-12-13	15 h a 20 h
Taller de extracción de competencias	BCN	Mayo 18-19-20	15 h a 20 h
Team Building	BCN	Mayo 25-26-27	15 h a 20 h
Dirección de reuniones	BCN	Julio 13-14-15	15 h a 20 h
Gestión por competencias	BCN	Septiembre 1-2-3	15 h a 20 h
Automotivación	BCN	Enero 12-13-14	15 h a 20 h
Learning to act	BCN	Enero 19-20-21	15 h a 20 h
Planificación comercial	BCN	Enero 26-27-28	15 h a 20 h
Introducción al coaching	BCN	Diciembre 1-2-3	15 h a 20 h
Taller de gestión del cambio	BCN	Diciembre 14-15-16	15 h a 20 h

Dirección de equipos comerciales	BCN	Diciembre 9-10-12	15 h a 20 h
Comunicación y mediación en sala	BCN	Diciembre 21-22-23	15 h a 20 h
Coaching para directivos	BCN	Marzo 2-3-4	15 h a 20 h
Management de equipos	BCN	Marzo 9-10-11	15 h a 20 h
Gestión de estrés	BCN	Marzo 16-17-18	15 h a 20 h
Presentaciones comerciales	BCN	Marzo 23-24-25	15 h a 20 h
Gestión de la Intracomunicación	BCN	Abril 6-7-8	15 h a 20 h
Herramientas para formadores	BCN	Abril 1-2-3	15 h a 20 h
Taller de mediación de conflictos	BCN	Abril 20-21-22	15 h a 20 h
Taller de autocontrol	BCN	Abril 27-28-29	15 h a 20 h
Taller de CNV	BCN	Octubre 5-6-7	15 h a 20 h
Taller de negociación con PNL	BCN	Octubre 13-14-15	15 h a 20 h
Taller de Task Force	BCN	Octubre 19-20-21	15 h a 20 h
IMPROCOACH	BCN	Octubre 26-27-28	15 h a 20 h
Planificación y delegación de tareas	BCN	Noviembre 2-3-4	15 h a 20 h
Merchandising	BCN	Noviembre 9-10-11	15 h a 20 h
Bases pedagógicas para formadores	BCN	Noviembre 16-17-18	15 h a 20 h
Motivación por competencias	BCN	Noviembre 23-24-25	15 h a 20 h
Gestión de conflictos	BCN	Noviembre 9-10-11	15 h a 20 h
Autocoach	BCN	Abril 14-15-16	15 h a 20 h

Si está interesado en inscribirse en alguno de estos cursos no dude en ponerse en contacto con info@omneom.com o llamando al 933 031 130. También podemos adaptar esta formación para su empresa.

- 20 % de descuento, 2 o más participantes.

- Coste de los cursos: 1175 €, excepto los cursos pertenecientes al apartado de Novedades, cuyo coste es de 1375 €.

