incrementis

[Personas + Rendimiento + Compromiso = Resultados]

Ayudamos a saber **trabajar mejor**

Formación In-company, en Abierto y Virtual, especializada en incrementar el **rendimiento**, **eficacia**, **proactividad, compromiso** y **formas óptimas de trabajar** de las personas, con el fin de que contribuyan al máximo en los **resultados** de negocio de la organización.

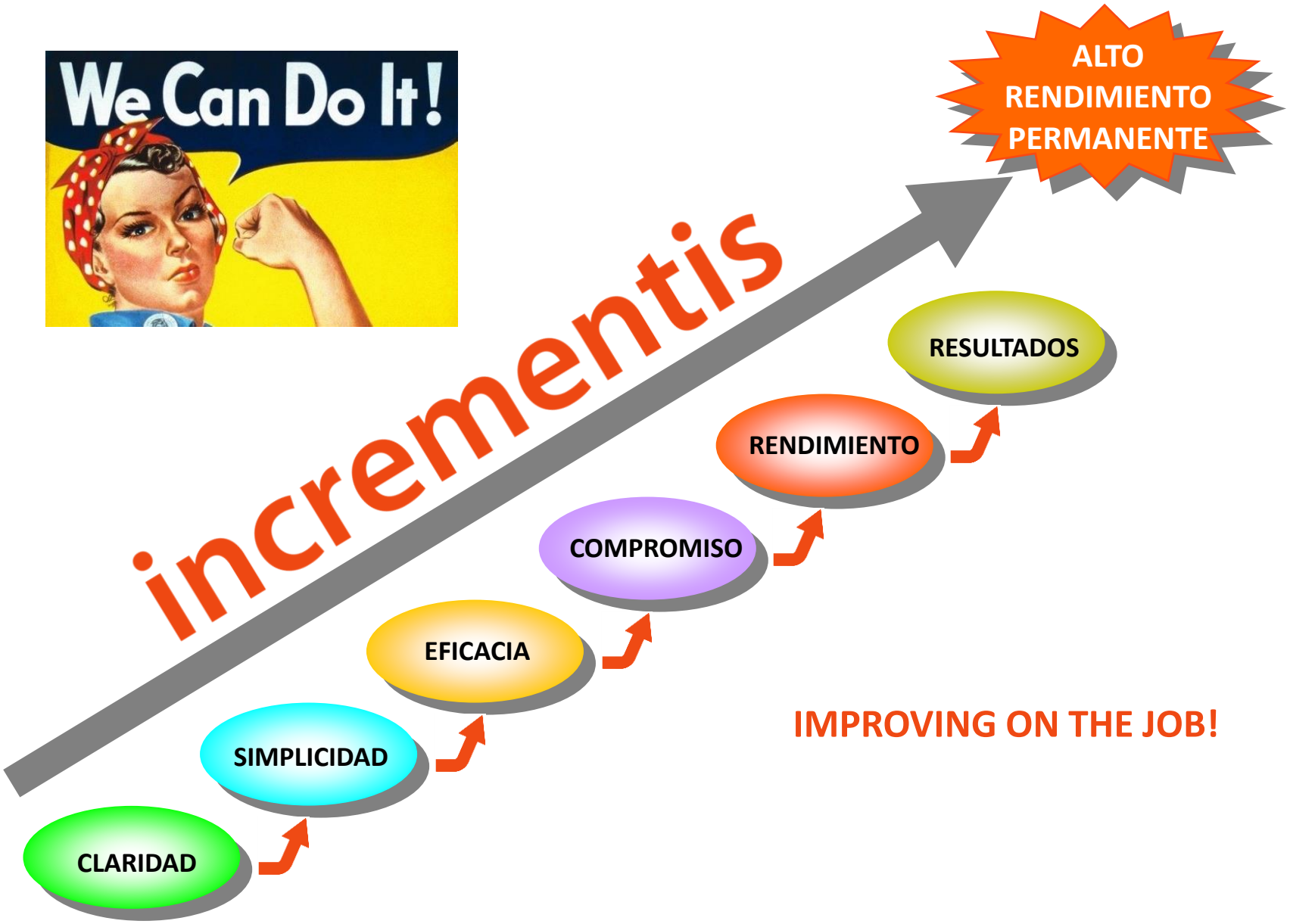
www.incrementis.es

incrementis

FORMACIONES ESPECIALIZADAS

- Trabajar con alto **Rendimiento:** Más con menos
- Optimización del **Tiempo**: Ser más **Eficaz**
- Orientación al **Logro** y **Resultados**
- Saber establecer y conseguir **Objetivos**
- Saber trabajar con mentalidad de **Proyectos**
- Adquirir mentalidad **Positiva** y **Proactiva**
- Uso **eficaz** del **e-mail**, PC y su **información**
- Toma de **Decisiones** y Resolución de **Problemas**
- **Reuniones eficaces** hacia resultados
- Resolución y Prevención eficaz de **Conflictos**
- **Liderazgo** y **Delegación** activa en personas
- Incrementar el **Compromiso** de tu equipo

FORMACIÓN IN-COMPANY y EN ABIERTO



IMPROVING ON THE JOB!

METODOLOGÍA
Incrementis

- Formación basada en la **participación activa** de los asistentes.
- Enfocado a la firme asimilación y aprendizaje de **conceptos claros**.
- "*De dentro hacia fuera*": Ejercicios prácticos y dinámicos de **pensar** y **actuar**.
- 100% a partir de la experiencia y responsabilidades de los participantes: "***Improving on the job***".
- **Utilidad** y **aplicación inmediata** en el trabajo de todo lo aprendido.
- "**Acuerdos de compromisos**" elaborado por los participantes.

TRABAJAR CON RENDIMIENTO: MÁS CON MENOS

- **16** horas
- Adaptable a **8** h. / **12** h.

CONTENIDOS / Con **ejercicios** y **planes** de **acción**

MÓDULO A / B:

1. PRINCIPIOS DEL RENDIMIENTO INDIVIDUAL
2. TÉCNICAS PARA DESARROLLAR UN HÁBITO
3. EL MÉTODO "ABCDE" y LA REGLA DEL 80/20
4. LAS 6 CLAVES PARA AUMENTAR EL RENDIMIENTO
5. FACTORES PARA MANTENER LA AUTOMOTIVACIÓN
6. PASOS PARA FRACCIONAR NUESTRAS TAREAS
7. PLAN DE TRABAJO CON FECHAS LÍMITE

MÓDULO C / D:

8. PROGRAMA DIARIO DE ALTO RENDIMIENTO
9. DESARROLLO DE LA ORIENTACIÓN A LA ACCIÓN
10. REALIZAR ACTIVIDADES QUE AÑADEN VALOR
11. CÓMO ELIMINAR LA POSTERGACIÓN
12. CÓMO SER UNA PERSONA DE ALTO RENDIMIENTO
13. LENGUAJE y PENSAMIENTO DE ALTO RENDIMIENTO
14. MÉTODOS PARA ADQUIRIR FOCO y CONCENTRACIÓN

OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

- **16** horas
- Adaptable a **8** h. / **12** h.

CONTENIDOS / Con **ejercicios** y **planes** de **acción**

MÓDULO A / B:

1. PORQUÉ SER EFICAZ EN EL TRABAJO
2. GESTIÓN DE ACCIONES vs. GESTIÓN DEL TIEMPO
3. FACTORES PARA REVISAR y PROCESAR LAS TAREAS
4. MÉTODO PARA SIMPLIFICAR EL TRABAJO
5. LOS 5 PASOS PARA SER MÁS EFICAZ
6. TÉCNICAS PARA TRABAJAR CON TAREAS CLAVE
7. SOLUCIONES PARA OPTIMIZAR LA MULTITAREA

MÓDULO C / D:

8. MÉTODOS PARA COMBATIR LOS IMPREVISTOS
9. REDUCIR LAS INTERRUPCIONES y DISTRACCIONES
10. REVISIÓN DIARIA DEL TRABAJO
11. SOLUCIONES PARA GESTIONAR LAS "TAREAS BOMBA"
12. SABER TRABAJAR CON BLOQUES DE ACCIÓN
13. DISCIPLINA CON LAS PAUSAS PLANIFICADAS
14. TENER EL ESPACIO y LUGAR DE TRABAJO ADECUADO

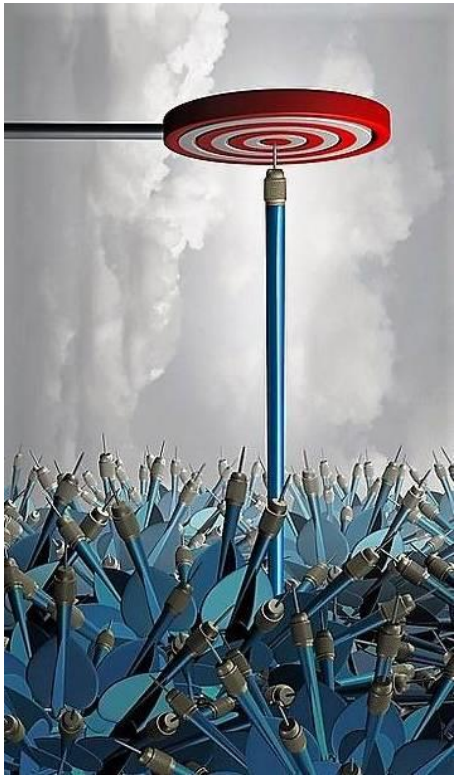
ORIENTACIÓN AL LOGRO y RESULTADOS

CONTENIDOS / Con **ejercicios** y **planes** de **acción**

- **8** horas

MÓDULO A / B:

1. PERFIL DE PERSONAS ORIENTADAS AL LOGRO
2. CÓMO AFRONTAR LOS RETOS y PROBLEMAS
3. LOGRAR RESULTADOS vs. REALIZAR FUNCIONES
4. CONSEGUIR OBJETIVOS vs. HACER TAREAS
5. DECÁLOGO DE UN "PROBLEMS SOLVER"
6. PASOS PARA PRIORIZAR ACCIONES
7. CÓMO ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS
8. MÉTODOS PARA APORTAR SOLUCIONES
9. PASOS PARA CONSEGUIR LOGROS y RESULTADOS
10. ESTABLECER SOLUCIONES EFICACES
11. ORIENTACION AL LOGRO vs. ORIENTACIÓN AL MOVIMIENTO



SABER ESTABLECER y CONSEGUIR OBJETIVOS

CONTENIDOS / Con **ejercicios** y **planes** de **acción**

- **16** horas
- Adaptable a **8** h. / **12** h.

MÓDULO A / B:

1. LOS BENEFICIOS DE TRABAJAR CON OBJETIVOS
2. MÉTODOS DE PENSAR y ACTUAR CON OBJETIVOS
3. CÓMO ESTABLECER y PLANIFICAR OBJETIVOS
4. SABER PENSAR CON CLARIDAD y CONCRECIÓN
5. CLAVES PARA INCREMENTAR LA AUTOMOTIVACIÓN
6. TRABAJAR CON AUTODISCIPLINA y PERSEVERANCIA
7. PERSONAS HACIA LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS

MÓDULO C / D:

8. CICLO DE LA EVALUACIÓN DE OBJETIVOS
9. LAS DUDAD y EL TEMOR DE NO-ALCANCE
10. CÓMO ESTABLECER OBJETIVOS EN EL EQUIPO
11. REVISIÓN y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS
12. CÓMO REALIZAR LA EVALUACIÓN DE OBJETIVOS
13. USO ADECUADO DEL FEEDBACK POSITIVO y DE MEJORA
14. HECHOS OBJETIVOS vs. PERSONALIZAR

SABER TRABAJAR CON MENTALIDAD DE PROYECTOS

CONTENIDOS / Con **ejercicios** y **planes** de **acción**

- **16** horas
- Adaptable a **8** h. / **12** h.

MÓDULO A / B:

1. GESTIONAR PROYECTOS: DIFERENTE AL DÍA A DÍA
2. MOTIVOS DE ASIGNACIÓN DE PROYECTOS
3. COMPETENCIAS DEL RESPONSABLE DE PROYECTOS
4. PASOS PREVIOS A LA ASIGNACIÓN DEL PROYECTO
5. JUSTIFICACIÓN y PRESENTACIÓN
6. ETAPAS DE UN PROYECTO CON ÉXITO
7. CLAVES PARA CONSTRUIR EL EQUIPO PERFECTO

MÓDULO C / D:

8. MÉTODOS DE IMPLANTACIÓN
9. FACTORES DE ÉXITO ó FRACASO
10. PLAN DE CONTROL y SEGUIMIENTO
11. CLAVES PARA TENER ÉXITO CON PROYECTOS
12. CÓMO COMBATIR EL "SÍNDROME DEL ESTUDIANTE"
13. FACTORES DE ALCANCE, PLAZOS y PRESUPUESTO
14. FINALIZACIÓN ÉXITOSA DE UN PROYECTO

ADQUIRIR MENTALIDAD POSITIVA y PROACTIVA

CONTENIDOS / Con **ejercicios** y **planes** de **acción**

- **16** horas
- Adaptable a **8** h. / **12** h.

MÓDULO A / B:

1. RAZONES PARA SER POSITIVO
2. PASOS PARA DISMINUIR LA NEGATIVIDAD
3. ACCIONES A REALIZAR EN LUGAR DE QUEJARSE
4. LA QUEJA NO JUSTIFICADA
5. LAS 3 HERRAMIENTAS PARA SER MÁS POSITIVO
6. HÁBITOS ESENCIALES DE LAS PERSONAS POSITIVAS
7. FACTORES PARA CREAR UNA ACTITUD OPTIMISTA

MÓDULO C / D:

8. DESARROLLAR UN ACTITUD PROACTIVA
9. PERSONAS SEGÚN AFRONTAN LOS PROBLEMAS
10. MÉTODOS PARA SALIR DE LA "ZONA DE CONFORT"
11. INCLINACIÓN HACIA EL "PENSAMIENTO y ACCIÓN"
12. CONCEPTO DE DEPENDENCIA vs. INDEPENDENCIA
13. CÍRCULOS DE PREOCUPACIÓN e INFLUENCIA
14. CLAVES PARA ADQUIRIR UN LENGUAJE PROACTIVO

USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

- **8** horas

CONTENIDOS / Con **ejercicios** y **planes** de **acción**

MÓDULO A / B:

1. NUEVAS TECNOLOGÍAS: CONCEPTOS CLAVE
2. CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS e-MAILS
3. MÉTODOS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN
4. CÓMO CONTROLAR LOS e-MAILS y NO AL REVÉS
5. REVISAR vs. PROCESAR EL e-MAIL
6. REVISIÓN DIARIA DE e-MAILS FINAL
7. PROCESAR LA BANDEJA DE ENTRADA
8. MÉTODO PARA SIMPLIFICAR LA RELACIÓN CON EL e-MAIL
9. CONTROL y SEGUIMIENTO DE LOS e-MAILS RECIBIDOS y ENVIADOS
10. USO EFICAZ DEL "ASUNTO", "PARA", "CC.." y "REGLAS DE CLASIFICACIÓN AUTOMÁTICA"

TOMA DE DECISIONES y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

CONTENIDOS / Con **ejercicios** y **planes** de **acción**

- **16** horas
- Adaptable a **8** h. / **12** h.

MÓDULO A / B:

1. TOMA DE DECISIONES: CONCEPTOS BÁSICOS
2. DECISIONES EN NUESTRO ENTORNO DE TRABAJO
3. SABER GENERAR ALTERNATIVAS
4. CÓMO PRIORIZAR ANTES DE DECIDIR
5. MÉTODO EFICAZ PARA TOMAR DECISIONES
6. ASPECTOS PERSONALES QUE NOS INFLUYEN
7. TRAMPAS QUE LLEVAN A DECISIONES EQUIVOCADAS

MÓDULO C / D:

8. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
9. SABER DELIMITAR LOS PROBLEMAS
10. ESTABLECER ANÁLISIS DE RIESGOS
11. PREVENIR PROBLEMAS POTENCIALES
12. TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
13. SABER INNOVAR EN NUESTRO ENTORNO DE TRABAJO
14. CÓMO PREVENIR PROBLEMAS PONTENCIALES

REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

- **16** horas
- Adaptable a **8** h. / **12** h.

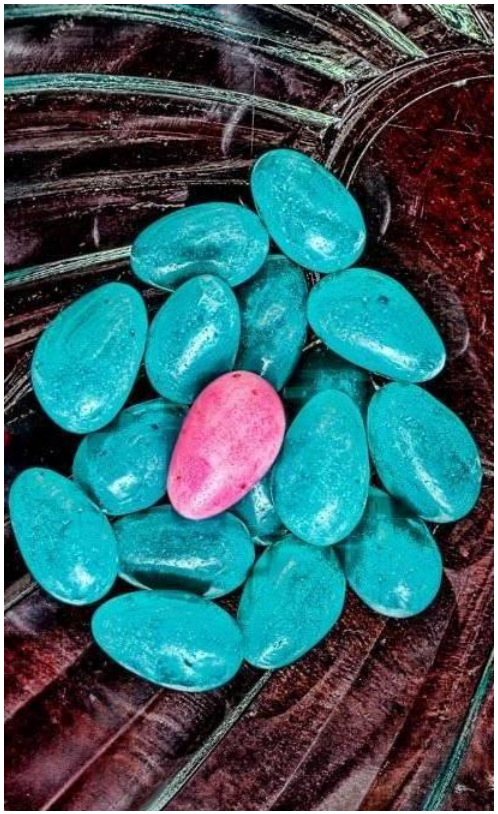
CONTENIDOS / Con **ejercicios** y **planes** de **acción**

MÓDULO A / B:

1. REUNIONES: CONCEPTOS BÁSICOS
2. EL CATALIZADOR DE LA REUNIÓN
3. LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN: EQUIPO
4. FASES DE LA REUNIÓN
5. CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN
6. ACTA DE LA REUNIÓN
7. CUADRO DE COMPROMISOS (Método QQC)

MÓDULO C / D:

8. TIPOS DE REUNIONES SEGÚN SU FINALIDAD
9. CÓMO ACTUAR CUÁNDO SURGEN IMPREVISTOS
10. BOICOTEADORES DE LAS REUNIONES
11. MODERADOR: CONDUCTAS A EVITAR
12. EL LÍDER y LAS REUNIONES
13. PRÓPOSITO CONCRETO vs. BUENAS INTENCIONES
14. DECÁLOGO PARA REALIZAR REUNIONES EFICACES



RESOLUCIÓN y PREVENCIÓN EFICAZ DE CONFLICTOS

- **16** horas
- Adaptable a **8** h. / **12** h.

CONTENIDOS / Con **ejercicios** y **planes** de **acción**

MÓDULO A / B:

1. CONFLICTO: CONCEPTOS BÁSICOS
2. FASES DE LA CREACIÓN DE UN CONFLICTO
3. PERSONALIDADES CONFLICTIVAS
4. COLABORACIÓN vs. COMPETITIVIDAD
5. CONDUCTAS QUE DEBEMOS TENER EN CUENTA
6. FORMAS EXISTENTES DE APRONTAR LOS CONFLICTOS
7. CLAVE: 1º: LAS EMOCIONES. 2º: EL PROBLEMA CLAVE

MÓDULO C / D:

8. CÓMO INTERVENIR y RESOLVER UN CONFLICTO
9. COMPORTAMIENTOS ADECUADOS
10. BÁSICO PARA TRATAR A PERSONAS CONFLICTIVAS
11. CÓMO SER ASERTIVO
12. CONFLICTOS INDIVIDUALES vs. GRUPALES
13. SABER MEDIAR CONFLICTOS
14. ESTABLECER ACUERDOS INICIALES y FINALES

LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

- **16** horas
- Adaptable a **12** h.

CONTENIDOS / Con **ejercicios** y **planes** de **acción**

MÓDULO A / B:

1. FUNDAMENTOS DEL LIDERAZGO ACTIVADOR
2. SABER DELEGAR CON EFICACIA
3. TRABAJAR LAS FORTALEZAS DE LAS PERSONAS
4. MÉTODO PRÁCTICO PARA ACTIVAR A LAS PERSONAS
5. DESARROLLAR HABILIDADES DE LÍDER ACTIVADOR
6. CÓMO ES UN JEFE DES-ACTIVADOR
7. LIDERAZGO ACTIVADOR vs. JEFE CONTROLADOR

MÓDULO C / D:

8. ACTIVAR A LOS COLABORADORES: "*¿TÚ QUE PROPONES?*"
9. CLAVES PARA DAR RECONOCIMIENTO POSITIVO
10. CÓMO OPTIMIZAR EL "EFECTO PIGMALIÓN"
11. MANTENER LA MOTIVACIÓN DEL EQUIPO
12. SABER PREGUNTAR y ESCUCHAR ADECUADAMENTE
13. CREACIÓN DE UN AMBIENTE DE COLABORACIÓN
14. CÓMO CONTAGIAR LA EXCELENCIA EN EL EQUIPO

INCREMENTA EL COMPROMISO DE TU EQUIPO

- **16** horas
- Adaptable a **8** h. / **12** h.

CONTENIDOS / Con **ejercicios** y **planes** de **acción**

MÓDULO A / B:

1. COMPROMISO: CONCEPTOS CLAVE
2. CÓMO UNA EMPRESA CREA COMPROMISO
3. LÍDERES QUE INCREMENTAN EL COMPROMISO
4. CÓMO ESTABLECER METAS y RETOS ESTIMULANTES
5. DESARROLLAR COLABORADORES CON COMPROMISO
6. MÉTODOS PARA COMPROMETER AL TALENTO
7. PERFIL DE LAS PERSONAS SIN COMPROMISO

MÓDULO C / D:

8. DESARROLLAR CONFIANZA EN LAS PERSONAS
9. PERFIL DEL LÍDER QUE GENERA CONFIANZA
10. SABER INFLUIR e IMPLICAR A LOS COLABORADORES
11. CÓMO ASEGURAR LA CONFIANZA EN EL EQUIPO
12. COMPENSACIÓN vs. SALARIO
13. RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO BIEN HECHO
14. RELACIONES PERFECTAS COLABORADOR / LÍDER

PERFILES HABITUALES DE PARTICIPANTES

ROLES

- DIRECTIVO
- MANAGER
- SUPERVISOR / COORDINADOR
- TÉCNICO / INGENIERO
- COMERCIAL
- ADMINISTRATIVO / ASSISTANT

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- ESTRATÉGICO
- TÁCTICO
- OPERATIVO

- Trabajar con alto Rendimiento
- Optimización eficaz del Tiempo
- Orientación al Logro y Resultados
- Establecer y conseguir Objetivos
- Trabajar con mentalidad de Proyectos
- Mentalidad Positiva y Proactiva

Resultados Magníficos

incrementis

Formación In-Company

Resultados normales

- Uso eficaz del e-mail, PC y su información
- Decisiones y Resolución de Problemas
- Reuniones eficaces hacia resultados
- Resolución y Prevención de Conflictos
- Liderazgo y Delegación en personas
- Incrementa el Compromiso del equipo

www.incrementis.es

[Personas + Rendimiento + Compromiso = Resultados]

ESPERAR QUE LAS COSAS PASEN → **LOGRAR QUE LAS COSAS SUCEDAN**

Incrementis le entusiasma ayudar a las personas y organizaciones que quieren potenciar el rendimiento, liderazgo activador, compromiso, orientación al logro, eficacia y consecución de resultados.

www.incrementis.es
C/ Buenaventura Muñoz, 9, 2º 3ª, A
08018 – Barcelona
Tel.: 93 307 93 25 / 653 30 07 54
training@incrementis.es