

incrementis

[Personas + Rendimiento + Compromiso = Resultados]

Formación por videoconferencia interactiva en directo (Formador / Participantes)

Ayudamos a saber **trabajar mejor**

Formaciones Especializadas



FORMACIÓN virtual interactiva

Enero – Julio 2024



Formación – Videoconferencia Interactiva / Enero – Julio 2024

Uso eficaz del e-mail, PC y su información	22/24 - Ene. - 2024	8 h.	2 mañanas	410 €
Adquirir mentalidad Positiva y Proactiva	22/24 - Ene. - 2024	8 h.	2 tardes	390 €
Técnicas de Negociación y Comunicación	23/25 - Ene. - 2024	8 h.	2 mañanas	410 €
Reuniones eficaces hacia resultados	23/25 - Ene. - 2024	8 h.	2 tardes	390 €
Saber trabajar con mentalidad de Proyectos	19/21 - Feb. - 2024	8 h.	2 mañanas	390 €
Resolución y Prevención eficaz de Conflictos	19/21 - Feb. - 2024	8 h.	2 tardes	410 €
Incrementa el Compromiso de tu equipo	20/22 - Feb. - 2024	8 h.	2 mañanas	410 €



Formación – Videoconferencia Interactiva / Enero – Julio 2024

Trabajar con Alto Rendimiento: Más con menos	20/22 - Feb. - 2024	8 h.	2 tardes	390 €
Liderazgo y Delegación activa en Personas	18, 19, 20 y 21 Mar. - 24	16 h.	4 mañanas	720 €
Optimización del Tiempo: Ser más eficaz	18/19 - Mar. - 2024	8 h.	2 tardes	390 €
Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	20/21 - Mar. - 2024	8 h.	2 tardes	390 €
Orientación al Logro y Resultados	22/23 - Abr. - 2024	8 h.	2 mañanas	390 €
Uso eficaz del e-mail, PC y su información	22/24 - Abr. - 2024	8 h.	2 tardes	410 €
Técnicas de Negociación y Comunicación	24/25 - Abr. - 2024	8 h.	2 mañanas	410 €



Formación – Videoconferencia Interactiva / Enero – Julio 2024

Mentalidad Intraemprendedora	23/25 - Abr. - 2024	8 h.	2 tardes	410 €
Incrementa el Compromiso de tu equipo	20/22 - May. - 2024	8 h.	2 mañanas	410 €
Resolución y Prevención eficaz de Conflictos	20/23 - May. - 2024	8 h.	2 tardes	410 €
Optimización del Tiempo: Ser más eficaz	21/22 - May. - 2024	8 h.	2 mañanas	390 €
Saber establecer y conseguir Objetivos	21/22 - May. - 2024	8 h.	2 tardes	390 €
Trabajar con Alto Rendimiento: Más con menos	17/18 - Jun. - 2024	8 h.	2 mañanas	390 €
Liderazgo y Delegación activa en Personas	17, 18, 19 y 26 Jun. - 24	16 h.	4 tardes	720 €



Formación – Videoconferencia Interactiva / Enero – Julio 2024

Saber trabajar con mentalidad de Proyectos	19/26 - Jun. - 2024	8 h.	2 mañanas	390 €
Técnicas de Negociación y Comunicación	15/18 - Jul. - 2024	8 h.	2 mañanas	410 €
Uso eficaz del e-mail, PC y su información	15/18 - Jul. - 2024	8 h.	2 tardes	410 €
Toma de Decisiones y Resolución de Problemas	16/17 - Jul. - 2024	8 h.	2 mañanas	390 €
Optimización del Tiempo: Ser más eficaz	16/17 - Jul. - 2024	8 h.	2 tardes	390 €



BENEFICIOS PARA LAS PERSONAS:

- ➔ Saber establecer prioridades, actuar y aportar soluciones.
- ➔ Saber invertir esfuerzo y energía en los problemas y actividades establecidas.
- ➔ Tener más capacidad de diferenciar lo primordial de lo secundario y practicidad para buscar soluciones.
- ➔ Tener capacidad para conseguir objetivos y finalizar proyectos.
- ➔ Analizar y mejorar la toma de decisiones en sus actividades profesionales.
- ➔ Adquirir automotivación para contribuir de una manera eficaz.
- ➔ Añadir valor profesional a través de su rendimiento y resultados.

BENEFICIOS PARA LAS ORGANIZACIONES:

- ➔ Obtener el máximo rendimiento y compromiso del talento de los empleados.
- ➔ Tener personas que se sientan satisfechas contribuyendo y aportando valor.
- ➔ Incrementar los resultados de negocio y adaptarse a los nuevos cambios a través del rendimiento, proactividad y compromiso de los empleados.
- ➔ Poseer equipos con mentalidad de trabajar con objetivos, proyectos, que sean resolutivos y eficaces.
- ➔ Reducción de costes por la optimización de las nuevas formas de trabajar.



USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 22 y 24 Enero 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **410 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Aprender técnicas adecuadas para controlar el e-mail y evitar que nos domine y sature.
- Saber como hacer frente a la avalancha de e-mails.
- Gestionar y disminuir el número de interrupciones y el estrés que conlleva.
- Saber escribir adecuadamente en el cuerpo del mensaje, según el qué, quién y para qué.
- **Establecer criterios de "revisar", "procesar" y "clasificar" e-mails.**
- **Saber usar estratégicamente el "Asunto:", "Para...", "CC.." y "reglas y carpetas" de clasificación automática.**

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. NUEVAS TECNOLOGÍAS: CONCEPTOS
 - Tecnología y rendimiento en el trabajo
 - **Cerebro: Procesar ≠ Acumular**
2. CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS e-MAILS
 - Agrupar por acciones, temáticas y tipos
 - Proyectos importantes y tareas actuales
3. ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN
 - Información complementaria
 - Carpeta Destacados y Favoritos
 - **Carpeta "Acciones", "Temas", "Proyectos"**
4. CÓMO CONTROLAR LOS e-MAILS
 - El e-mail a primera hora de la mañana
 - El e-mail permanentemente abierto
 - Soluciones y buenos hábitos
5. MALOS HÁBITOS DE LOS e-MAILS
 - Contestar inmediatamente los e-mails
 - No anotar las tareas que implica el e-mail
6. PROCESAR LA BANDEJA DE ENTRADA
 - Procesar vs. Actuar sin decidir
 - Accionar, archivar, consultar y eliminar
7. REVISAR vs. PROCESAR EL e-MAIL
 - Revisar el e-mail (lectura rápida)
 - Procesar el e-mail (establecer acciones)
 - **Beneficios de "decidir, actuar y eliminar"**
8. CÓMO ENVIAR e-MAILS EFICACES
 - Escribir correctamente
 - Evitar los formatos de texto extraños
 - Valorar el tamaño de lo que adjuntamos
9. CONTROL y SEGUIMIENTO DE LOS e-MAILS RECIBIDOS y ENVIADOS
 - **Carpetas "Pendiente / En espera"**
 - Eliminación de notificaciones "interruptoras"
 - Marcas de seguimiento en los e-mails
10. **"ASUNTO:", "PARA..", "CC..", "REGLAS DE CLASIFICACIÓN"**
 - 4 maneras de usar mal el "Asunto:"
 - Ejemplos excelentes del "Asunto:"
 - Cómo mejorar su redacción
 - **Máxima eficacia con el "Para.." y "CC.."**
11. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



ADQUIRIR MENTALIDAD POSITIVA y PROACTIVA

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 22 y 24 Enero 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Saber ver los errores y problemas con un enfoque positivo y proactivo.
- Adquirir una actitud positiva respecto al trabajo y los retos diarios.
- Aumentar la capacidad de polivalencia y flexibilidad.
- Incrementar actitudes abiertas a nuevos cambios.
- Desarrollar iniciativa, anticipación y acción frente el inmovilismo.
- Fomentar un ambiente de trabajo positivo.
- Saber convertir los problemas en soluciones positivas y constructivas.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocado a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos y dinámicos de pensar y actuar.**



ADQUIRIR MENTALIDAD POSITIVA y PROACTIVA

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. RAZONES PARA SER POSITIVO

- Pensar en soluciones y no en problemas
- Incremento de la colaboración
- Disminución del estrés, agobio y errores

2. TÉCNICAS PARA SER POSITIVO

- Concentración en "lo que sí podemos hacer"
- Uso constante del "PERO positivo"
- Focalizarse en la gratitud y consecución

3. HÁBITOS DE PERSONAS POSITIVAS

- Búsqueda de los aspectos positivos
- Aprendizaje de errores cometidos
- Orientación a la acción
- Preguntarse: ¿Cuál es la solución?

4. CÓMO CREAR UNA ACTITUD OPTIMISTA

- Desarrollar la escucha activa
- Ayudar a mejorar a los demás
- Adaptarse al cambio
- Todo problema es solucionable
- Equivocación puntual ≠ Fracaso total

5. DESARROLLAR UNA ACTITUD PROACTIVA

- ¿Qué es la proactividad?
- Actuar con iniciativa y anticipación
- Cómo visualizar los resultados finales

6. MÉTODOS PARA SALIR DE LA "ZONA de CONFORT"

- Cómo afrontar nuevos cambios
- Decisión, iniciativa y acción

7. INCLINACIÓN HACIA EL "PENSAMIENTO y ACCIÓN"

- Pensar y actuar con mayor eficacia
- Hábitos de acción mental + acción física
- Saber empezar y terminar las tareas

8. ADQUIRIR LENGUAJE PROACTIVO

- Palabras y expresiones proactivas
- Uso e impacto de los verbos de acción
- Cómo influir con nuestro lenguaje

9. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN y COMUNICACIÓN

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 23 y 25 Enero 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **410 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Saber negociar y comunicar de un modo eficaz con las personas.
- Desarrollar la empatía y asertividad para negociar adecuadamente.
- Dar respuesta adecuada a las objeciones y mantener tranquilidad.
- Formular peticiones y propuestas de forma eficaz.
- Detectar necesidades para saber llegar a acuerdos.
- Conocer comportamientos no adecuados y saberlos tratar con precisión.
- Saber ganarse la confianza de la otra parte.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN y COMUNICACIÓN

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. COMUNICARSE y NEGOCIAR DE UN MODO EFICAZ

- Conseguir objetivos compartidos y beneficiosos
- Evitar la suma cero: Una parte gana, otra pierde
- Desarrollar actitudes de empatía y asertividad

2. SABER PREGUNTAR y ESCUCHAR ADECUADAMENTE

- Escuchar para preguntar vs. Escuchar para contestar
- Usar la empatía y asertividad
- Preguntar, escuchar y mostrar interés
- Cómo generar confianza escuchando

3. CÓMO SER ASERTIVO PARA COMUNICARSE MEJOR

- Cómo definimos la asertividad
- Beneficios para solucionar posibles conflictos
- Diferencias con la pasividad, agresividad y manipulación

4. RELACIONES CONSTRUCTIVAS A LARGO PLAZO

- Cómo saber mantener relaciones constructivas
- Planteamientos de colaboración
- Negociación constante: Acuerdos ganar-ganar

5. COMPORTAMIENTOS y COMUNICACIÓN ADECUADA

- Aclarar desde el inicio las causas del posible problema
- Saber preguntar y escuchar
- Separar hechos de las opiniones subjetivas

6. BÁSICO PARA UNA COMUNICACIÓN SOSTENIBLE

- Buscar soluciones vs. Ver problemas
- Desarrollar autocontrol y empatía
- Conocer las personas, sus intereses y necesidades reales
- Credibilidad en nuestras acciones

7. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 23 y 25 Enero 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Conocer los elementos clave para la realización de reuniones eficaces.
- Minimizar el exceso de tiempo invertido en las reuniones.
- Saber prepararse los temas de la reunión con antelación.
- Adquirir habilidades y técnicas para realizar reuniones hacia resultados.
- Establecer los objetivos claros, antes y después de la reunión.
- Saber estructurar perfectamente las reuniones por finalidad.
- Concretar acuerdos y planes de acción hacia resultados.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. REUNIONES: CONCEPTOS BÁSICOS

- ¿Por qué realizar reuniones?
- **El mal de la "Reunionitis"**
- Malos hábitos a evitar

2. EL CATALIZADOR DE LA REUNIÓN

- Actitudes fundamentales
- Sus objetivos y responsabilidades
- Cómo actuar: Antes, durante y después

3. LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

- **Participar ≠ Asistir**
- Sus objetivos y responsabilidades
- Principales comportamientos que surgen

4. FASES DE LA REUNIÓN

- Preparación y objetivos a tratar
- Fechas, lugar y duración concreta
- Realización y avance necesario
- Finalización, acuerdos y seguimiento

5. CONVOCATORIA y ACTA ADECUADA

- Documentación y acuerdos alcanzados
- Cuadro de compromisos (Método QOC)

6. REUNIONES SEGÚN SU FINALIDAD

- Saber estructurar las reuniones
- **Propósito claro ≠ Buenas intenciones**
- Reunión diaria operativa
- Reunión táctica semanal
- Reunión estratégica mensual, trimestral y anual

7. BOICOTEADORES DE LAS REUNIONES

- Conductas de agresividad y hostilidad
- Personas con afán de protagonismo
- Síndrome de la incontinencia verbal
- Desacuerdo con las propuestas
- Actitudes despreciativas con el resto

8. **CÓMO ACTUAR CUÁNDO...**

- Los participantes no llevan preparada la reunión
- Algunas personas monopolizan en exceso
- Reuniones sin convocatoria, ni duración
- Constantes reuniones imprevistas y eternas

9. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



SABER TRABAJAR CON MENTALIDAD DE PROYECTOS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 19 y 21 Febrero 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Saber diagnosticar la importancia de un proyecto dentro de una organización.
- Contar con empleados que tengan claro los factores de éxito de un proyecto.
- Disponer personas capacitadas y mentalizadas para liderar proyectos.
- Minimizar los tiempos de arranque y de ejecución de proyectos.
- Reducir los niveles de riesgos en la gestión de proyectos.
- Desarrollar proyectos de forma adecuada y de impacto.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



SABER TRABAJAR CON MENTALIDAD DE PROYECTOS

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. GESTIONAR PROYECTOS: DIFERENTE AL DÍA A DÍA

- Definición de proyecto
- Objetivos, acciones, alcance y resultados

2. COMPETENCIAS DEL RESPONSABLE DE PROYECTOS

- Integración de personas y equipos
- Establecer plazos y consecución
- Creación de un clima de equipo
- Anticipación a los posibles riesgos
- Cumplimiento de presupuestos

3. PASOS PREVIOS DE UN PROYECTO

- Búsqueda de experiencias previas
- Visitas y reuniones con expertos
- Escenarios del proyecto

4. FACTORES DE ÉXITO O FRACASO

- Integración en el proyecto de todos los integrantes
- Concreción del alcance, objetivos y timings
- Óptima planificación y control

5. ETAPAS DE UN PROYECTO EXITOSO

- Definición del proyecto y cambio
- Objetivos, alcance y metodología
- Organigrama y cronogramas
- Identificación de riesgos
- Justificación económica
- Desarrollo e implantación
- Control y seguimiento

6. MÉTODOS DE IMPLANTACIÓN

- Implantación en el momento preciso
- Prueba piloto: Entornos reducidos
- Control de imprevistos

7. FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE UN PROYECTO

- Cumplimiento de todo lo planificado
- Expectativas y satisfacción del cliente
- **Fecha finalización ≠ Fecha de entrega**
- Timing previsto dentro del presupuesto

8. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



RESOLUCIÓN y PREVENCIÓN EFICAZ DE CONFLICTOS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 19 y 21 Febrero 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **410 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Detectar e identificar las causas de los conflictos.
- Conocer y evitar los factores de tensión en el trabajo.
- Saber afrontar los conflictos que surgen en el ámbito laboral.
- Adquirir autocontrol para prevenir confrontaciones.
- Saber escuchar activamente para resolver conflictos.
- Comportamientos no adecuados de las personas y saberlos tratar.
- Desarrollar la empatía y asertividad para evitar conflictos en el futuro.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



RESOLUCIÓN y PREVENCIÓN EFICAZ DE CONFLICTOS

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. CONFLICTO: CONCEPTOS BÁSICOS

- ¿Qué entendemos por un conflicto?
- Situaciones clasificables como conflicto
- Características de los conflictos
- **Problema puntual ≠ Conflicto latente**
- Planteamientos de colaboración

2. COLABORACIÓN vs. COMPETITIVIDAD

- Conseguir objetivos compartidos y beneficiosos
- Evitar la suma cero: Una parte gana, otra pierde
- Como controlar actitudes agresivas y pasivas

3. SABER PREGUNTAR Y ESCUCHAR ADECUADAMENTE

- Escuchar para preguntar vs. Escuchar para contestar
- Preguntar, escuchar y mostrar interés
- Diferencias con la manipulación y agresividad
- Generar confianza escuchando

4. AFRONTAR PRIMERO LAS EMOCIONES

- Exposición de opiniones y sentimientos
- Tratar a la otra persona con respeto
- Personalidades potencialmente conflictivas

5. AFRONTAR DESPUÉS LOS PROBLEMAS CLAVE

- Aclarar los motivos del problema
- Poner en común ideas y sugerencias
- Elegir la mejor solución y ponerla en acción
- Realizar un seguimiento eficaz

6. BÁSICO PARA PREVENIR CONFLICTOS

- Agradecer vs. Recriminar
- Concentración en la gratitud: Regla 3/1
- Desarrollar autocontrol y empatía
- Conocer las personas y sus intereses
- Mantener relaciones constructivas
- Credibilidad y constancia en nuestros actos

7. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



INCREMENTA EL COMPROMISO DE TU EQUIPO

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 20 y 22 Febrero 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **410 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Crear un entorno de compromiso, autoexigencia y mejora permanente.
- Saber ofrecer reconocimiento y agradecimientos sobre el trabajo bien hecho.
- Aplicar técnicas para hacer sentir importantes a los empleados.
- Generar pasión y entusiasmo en el equipo.
- Saber comunicar adecuadamente para aumentar el compromiso.
- Crear un entorno de trabajo con el máximo nivel de confianza.
- Crear mecanismos de implicación de los empleados.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



INCREMENTA EL COMPROMISO DE TU EQUIPO

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. COMPROMISO: CONCEPTOS CLAVE

- ¿Qué entendemos por compromiso?
- Triángulo: Empresa, líder y colaboradores
- Confianza y credibilidad mutua

2. LÍDERES QUE INCREMENTAN EL COMPROMISO

- Exigencia y desarrollo de personas
- Ofrecer feedback e interés por los colaboradores
- Energía y entusiasmo constante

3. CÓMO ESTABLECER METAS Y RETOS ESTIMULANTES

- Focalizarse en los resultados futuros
- **Objetivos claros ≠ Deseos e intenciones**
- 9 pasos para establecer metas estimulantes

4. DESARROLLAR COLABORADORES CON COMPROMISO

- Contribuir para conseguir
- Comprometerse con los resultados
- Actuar con dedicación y entrega
- Pasión y entusiasmo

5. MÉTODOS PARA COMPROMETER AL TALENTO

- Capacidades x Compromiso + Acción
- Oportunidades de crecimiento y aprendizaje

6. DESARROLLAR CONFIANZA EN LAS PERSONAS

- ¿Qué entendemos por confianza?
- ¿Qué papel tienen los líderes?
- Exceso de Hipercontrol

7. SABER INFLUIR e IMPLICAR A LOS COLABORADORES

- Lenguaje orientado a comprometer
- Saber actuar con empatía y asertividad

8. RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO BIEN HECHO

- Reconocer logros vs. Señalar sólo errores
- ¿Cuándo elogiar y cuándo corregir?
- Agradecer vs. Recriminar

9. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



TRABAJAR CON ALTO RENDIMIENTO: MÁS CON MENOS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 20 y 22 Febrero 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Maximizar el rendimiento en las actividades y acciones que realizamos.
- Concretar e incrementar la aportación de valor en el trabajo.
- Obtener mejores resultados con menos inversión de tiempo, esfuerzo y recursos.
- Incrementar la consecución de resultados con mayor rapidez.
- Aprender a pensar y actuar con mayor autonomía, responsabilidad y autodisciplina.
- Adquirir hábitos de alto rendimiento y contribución.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



TRABAJAR CON ALTO RENDIMIENTO: MÁS CON MENOS

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. PRINCIPIOS DEL RENDIMIENTO INDIVIDUAL

- ¿Qué entendemos por rendimiento?
- Cómo añadir valor con nuestro trabajo
- RDD: Rendimiento, descanso y diversión

2. TÉCNICAS PARA DESARROLLAR UN HÁBITO

- ¿Qué es un hábito?
- Cómo ahorrar energía cerebral
- Pasos para crear un hábito
- El método de la cadena
- Disminuir malos hábitos en nuestro trabajo

3. CÓMO AUMENTAR EL RENDIMIENTO

- Saber analizar, priorizar y actuar
- Establecer fechas límite
- Foco, concentración y perseverancia

4. FACTORES PARA MANTENER LA AUTOMOTIVACIÓN

- Cuidar nuestra energía y motivación
- Uso de verbos y palabras poderosas
- Establecer sentido a lo que realizamos

5. PROGRAMA DIARIO DE ALTO RENDIMIENTO

- Establecimiento de objetivos
- Planificación diaria y aplicación de prioridades
- Concentración en las tareas de mayor valor
- Mejora de conocimientos y habilidades

6. LENGUAJE y PENSAMIENTO DE ALTO RENDIMIENTO

- Palabras que llevan al alto rendimiento
- **Decisiones asumidas ≠ Simples deseos**
- Disminuir el uso de lenguaje ambiguo

7. MÉTODO PARA ADQUIRIR FOCO y CONCENTRACIÓN

- Concepto de foco y concentración
- **Saber combatir las "demandas externas"**
- Beneficios de estar concentrados
- Cómo incrementar y mantener nuestra concentración

8. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 18, 19, 20 y 21 Marzo 2024 / 09:30 - 13:30 h. (4 sesiones de 4 h.)
- ➔ Precio: **720 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Desarrollar un estilo de liderazgo que lleve a las personas a la acción.
- Saber delegar responsabilidades en los colaboradores.
- Incrementar el entusiasmo e implicación del equipo.
- Saber establecer objetivos retadores para el equipo.
- Conseguir que los colaboradores vayan más allá de la rutina diaria.
- Saber liderar a través del feedback y comentarios positivos.
- Utilizar adecuadamente la técnica del reconocimiento.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

CONTENIDOS (MÓDULOS A+B: 16 horas)

1. FUNDAMENTOS DEL LIDERAZGO ACTIVADOR

- Definición de liderazgo
- Autoridad vs. Autoridad: Diferencias
- Liderazgo vs. Gestión
- Liderazgo: Cómo aprenderlo

2. SABER DELEGAR CON EFICACIA

- Concepto y tipos de delegación
- Beneficios para quién delega y para el equipo
- ¿Delegar en recaderos o en responsables?
- Claves para delegar con eficacia en las personas

3. TRABAJAR LA FORTALEZAS DE LAS PERSONAS

- Check-list de las fortalezas del equipo

4. MÉTODO PARA ACTIVAR A LAS PERSONAS

- Trabajar con acuerdos y compromisos
- Ser ejemplo, guía y mentor
- Crear y establecer retos

5. DESARROLLAR HABILIDADES DE LÍDER ACTIVADOR

- Acordar objetivos ambiciosos
- Comunicar con fuerza
- Desarrollar a las personas
- Estimular el desarrollo de ideas innovadoras

6. CÓMO ES UN JEFE DES-ACTIVADOR

- Uso del miedo y negatividad
- Absorber energía y entusiasmo
- Falta de claridad en la dirección
- Evitar fijar objetivos que supongan retos
- Sin feedback, ni reconocimiento positivo

7. ACTIVADOR vs. CONTROLADOR

- Preguntar y escuchar vs. Mandar y sermonear
- Estimular responsabilidad vs. Ordenar y controlar tareas
- Atraer (pull) vs. Empujar (push)
- Ayudar a encontrar soluciones vs. Dar siempre las respuestas
- Medir progreso con feedback vs.
- Señalar errores y regañar



LI DERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

CONTENIDOS (MÓDULOS A+B: 16 horas)

8. **ACTIVAR COLABORADORES: "¿TÚ QUE PROPONES?"**

- Establecer objetivos claros y consensuados
- Pensar y actuar por propia responsabilidad
- Colaboradores con iniciativa
- Dar sentido y finalidad al trabajo

9. CLAVES PARA DAR RECONOCIMIENTO POSITIVO

- Reconocimiento: Riguroso y sincero
- ¿Cuándo elogiar y cuando corregir?
- Reforzar conductas y hechos. No personas

10. CÓMO OPTIMIZAR EL EFECTO PIGMALIÓN

- Establecer expectativas positivas
- Focalizarse en el potencial de la gente

11. MANTENER LA MOTIVACIÓN DEL EQUIPO

- Uso de reconocimiento y elogios públicos
- Ofrecer agradecimientos adecuados
- Cómo llegar al corazón de nuestra gente
- Fortalecer la autoestima del equipo

12. SABER PREGUNTAR y ESCUCHAR ADECUADAMENTE

- Escuchar para preguntar vs. Escuchar para contestar
- Usar la empatía y asertividad
- Cómo generar confianza escuchando

13. CREAR AMBIENTE DE COLABORACIÓN

- **Equipo potente ≠ Grupo de personas**
- Fomentar la interrelación
- Establecer comunicación bidireccional
- Reuniones periódicas y resultados

14. CÓMO CONTAGIAR LA EXCELENCIA EN EL EQUIPO

- Activar e influir en las personas
- Retos desafiantes y estimulantes
- Respeto, interés y compromiso
- Equipo focalizado en añadir valor
- Constancia en el reconocimiento y agradecimientos

15. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 18 y 19 Marzo 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Mejorar y optimizar la jornada de trabajo y ser más eficaz.
- Aprender a establecer prioridades clave entre las exigencias del día a día.
- Desarrollar planes para controlar las distracciones.
- Aprender a crear barreras entre lo urgente, lo importante y lo informativo.
- Simplificar y revisar correctamente las tareas y acciones del trabajo.
- Planificar, organizar los imprevistos y minimizar las constantes interrupciones.
- Saber siempre qué hacer, cuándo hacerlo y cómo hacerlo.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. GESTIÓN DE ACCIONES vs. GESTIÓN DEL TIEMPO

- Tiempo: Elemento externo a nosotros
- Optimizar nuestra atención, energía y concentración

2. PASOS PARA SER MÁS EFICAZ

- Identificar las tareas de mayor valor
- Tareas rutinarias y que consumen mucho tiempo

3. TRABAJAR CON TAREAS CLAVE

- ¿Cuándo trabajar con las tareas clave?
- Empezar y finalizar tareas clave (TC)
- Tareas de baja intensidad (TBI)
- Tareas de gratificación inmediata (TGI)

4. CÓMO OPTIMIZAR LA MULTITAREA

- Hacer muchas tareas al mismo tiempo
- 7 razones para evitar la multitarea

5. COMBATIR LOS IMPREVISOS

- Tener claras nuestras prioridades
- Uso de lenguaje asertivo y poderoso

6. REDUCIR LAS INTERRUPCIONES y DISTRACCIONES

- "¿Tienes un minuto?": Cómo combatirlo
- Como reducir las y eliminarlas
- Consejos con el uso del e-mail

7. **GESTIONAR LAS "TAREAS BOMBA"**

- Cómo actuar frente tareas bomba
- Saber priorizar y establecer fechas
- Buen uso de la delegación y colaboración

8. REVISIÓN DIARIA DEL TRABAJO

- 1ª revisión: Al final de la jornada
- 2ª revisión: Al inicio de la jornada
- Cómo tener todo bajo control

9. TRABAJAR CON BLOQUES DE ACCIÓN

- Agrupar tareas similares
- Establecer tiempos de dedicación
- Ventajas de los bloques de acción
- Mantener el foco y concentración

10. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



TOMA DE DECISIONES y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 20 y 21 Marzo 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Conseguir que se tomen mejores decisiones y más eficaces.
- Saber generar alternativas viables para tomar decisiones.
- Aprender a pensar y actuar de una manera estructurada, priorizando decisiones.
- Saber encontrar soluciones óptimas y eficaces a los problemas.
- Distinguir entre las causas, causa principal y los síntomas de un problema.
- Saber recopilar, clasificar y aplicar la información necesaria y precisa.
- Concretar los problemas y cómo actuar con análisis y objetividad.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



TOMA DE DECISIONES y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. TOMA DE DECISIONES: CONCEPTOS

- Tipos de decisiones
- Decisiones correctas + resultados favorables
- Beneficios que nos aportan

2. DECISIONES EN NUESTRO ENTORNO DE TRABAJO

- Entorno, circunstancias y problemas existentes
- Aspectos estratégicos y tácticos
- Aspectos operativos del día a día

3. SABER GENERAR ALTERNATIVAS

- Alternativas viables ⇨ Buenas decisiones
- Herramientas adecuadas
- Consejos para generar alternativas

4. MÉTODO EFICAZ PARA TOMAR DECISIONES

- Establecer objetivos de la decisión
- Contemplar diferentes alternativas
- Recoger información sobre cada alternativa
- Evaluar las diferentes alternativas y riesgos
- Tomar la decisión

5. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Identificar los problemas
- Elección y concreción del problema
- Búsqueda de datos relevantes
- Identificación y selección de las causas
- Agrupación y clasificación
- Soluciones posibles
- Implantación y evaluación

6. ESTABLECER ANÁLISIS DE RIESGOS

- Importancia, urgencia y tendencia
- Probabilidad de aparición
- Gravedad de las consecuencias

7. TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Brainstorming (tormenta de ideas)
- Diagrama 80/21
- Los cinco porqués
- Lista de chequeo

8. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLAN DE ACCIÓN



ORIENTACIÓN AL LOGRO y RESULTADOS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 22 y 23 Abril 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Incrementar la consecución de resultados.
- Orientarse al logro de una manera sencilla y clara.
- Pensar con claridad y simplicidad para conseguir fácilmente resultados.
- Saber enfocar las actividades hacia la búsqueda de soluciones y obtención de resultados.
- Pensar y dirigir los objetivos establecidos hacia la acción.
- Saber decidir y actuar con prioridades entre las exigencias del día a día.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



ORIENTACIÓN AL LOGRO y RESULTADOS

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. PERFIL DE PERSONAS ORIENTADAS AL LOGRO

- Firme orientación a la acción
- Pensar siempre cómo mejorar los resultados
- Pregunta : ¿Qué soluciones existen?
- Aportar propuestas y soluciones

2. CÓMO AFRONTAR LOS PROBLEMAS

- Analizar y establecer objetivos
- Realizar planes de acción
- Celebrar todo éxito conseguido

3. LOGRAR vs. REALIZAR FUNCIONES

- Gestión de acciones
- Actuar con eficacia
- Objetivos a alcanzar

4. DECÁLOGO DE UN PROBLEMS SOLVER

- Identificar el problema desde la raíz
- Establecer objetivos específicos
- Mantener una actitud positiva
- Elaborar planes específicos de solución

5. PASOS PARA PRIORIZAR ACCIONES

6. CÓMO ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Establecer metas, beneficios y resultados
- Distancia entre situación actual y objetivo
- Ejecución de planes de acción

7. PASOS PARA CONSEGUIR LOGROS

- Ejecutar acciones de máximo valor añadido
- Trabajar con un esfuerzo constante
- Establecer un ritmo veloz y con decisión
- Concentrarse en lo que hacemos mejor
- Establecer fechas límite
- Ejecutar, corregir y mejorar

8. ASEGURAR SOLUCIONES EFICACES

- Saber definir el problema con claridad
- Identificar las posibles causas del problema
- Establecer alternativas y propuestas
- Elaborar nuestro plan de acción eficaz
- Ejecutarlo hasta resolver el problema
- Realizar las correcciones necesarias

9. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 22 y 24 Abril 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **410 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Aprender técnicas adecuadas para controlar el e-mail y evitar que nos domine y sature.
- Saber como hacer frente a la avalancha de e-mails.
- Gestionar y disminuir el número de interrupciones y el estrés que conlleva.
- Saber escribir adecuadamente en el cuerpo del mensaje, según el qué, quién y para qué.
- **Establecer criterios de "revisar", "procesar" y "clasificar" e-mails.**
- **Saber usar estratégicamente el "Asunto:", "Para...", "CC.." y "reglas y carpetas" de clasificación automática.**

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. NUEVAS TECNOLOGÍAS: CONCEPTOS
 - Tecnología y rendimiento en el trabajo
 - **Cerebro: Procesar ≠ Acumular**
2. CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS e-MAILS
 - Agrupar por acciones, temáticas y tipos
 - Proyectos importantes y tareas actuales
3. ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN
 - Información complementaria
 - Carpeta Destacados y Favoritos
 - **Carpeta "Acciones", "Temas", "Proyectos"**
4. CÓMO CONTROLAR LOS e-MAILS
 - El e-mail a primera hora de la mañana
 - El e-mail permanentemente abierto
 - Soluciones y buenos hábitos
5. MALOS HÁBITOS DE LOS e-MAILS
 - Contestar inmediatamente los e-mails
 - No anotar las tareas que implica el e-mail
6. PROCESAR LA BANDEJA DE ENTRADA
 - Procesar vs. Actuar sin decidir
 - Accionar, archivar, consultar y eliminar
7. REVISAR vs. PROCESAR EL e-MAIL
 - Revisar el e-mail (lectura rápida)
 - Procesar el e-mail (establecer acciones)
 - **Beneficios de "decidir, actuar y eliminar"**
8. CÓMO ENVIAR e-MAILS EFICACES
 - Escribir correctamente
 - Evitar los formatos de texto extraños
 - Valorar el tamaño de lo que adjuntamos
9. CONTROL y SEGUIMIENTO DE LOS e-MAILS RECIBIDOS y ENVIADOS
 - **Carpetas "Pendiente / En espera"**
 - Eliminación de notificaciones "interruptoras"
 - Marcas de seguimiento en los e-mails
10. **"ASUNTO:", "PARA..", "CC..", "REGLAS DE CLASIFICACIÓN"**
 - 4 maneras de usar mal el "Asunto:"
 - Ejemplos excelentes del "Asunto:"
 - Cómo mejorar su redacción
 - **Máxima eficacia con el "Para.." y "CC.."**
11. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN y COMUNICACIÓN

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 24 y 25 Abril 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **410 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Saber negociar y comunicar de un modo eficaz con las personas.
- Desarrollar la empatía y asertividad para negociar adecuadamente.
- Dar respuesta adecuada a las objeciones y mantener tranquilidad.
- Formular peticiones y propuestas de forma eficaz.
- Detectar necesidades para saber llegar a acuerdos.
- Conocer comportamientos no adecuados y saberlos tratar con precisión.
- Saber ganarse la confianza de la otra parte.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN y COMUNICACIÓN

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. COMUNICARSE y NEGOCIAR DE UN MODO EFICAZ

- Conseguir objetivos compartidos y beneficiosos
- Evitar la suma cero: Una parte gana, otra pierde
- Desarrollar actitudes de empatía y asertividad

2. SABER PREGUNTAR y ESCUCHAR ADECUADAMENTE

- Escuchar para preguntar vs. Escuchar para contestar
- Usar la empatía y asertividad
- Preguntar, escuchar y mostrar interés
- Cómo generar confianza escuchando

3. CÓMO SER ASERTIVO PARA COMUNICARSE MEJOR

- Cómo definimos la asertividad
- Beneficios para solucionar posibles conflictos
- Diferencias con la pasividad, agresividad y manipulación

4. RELACIONES CONSTRUCTIVAS A LARGO PLAZO

- Cómo saber mantener relaciones constructivas
- Planteamientos de colaboración
- Negociación constante: Acuerdos ganar-ganar

5. COMPORTAMIENTOS y COMUNICACIÓN ADECUADA

- Aclarar desde el inicio las causas del posible problema
- Saber preguntar y escuchar
- Separar hechos de las opiniones subjetivas

6. BÁSICO PARA UNA COMUNICACIÓN SOSTENIBLE

- Buscar soluciones vs. Ver problemas
- Desarrollar autocontrol y empatía
- Conocer las personas, sus intereses y necesidades reales
- Credibilidad en nuestras acciones

7. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



MENTALIDAD INTRAEMPREENDEDORA

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 23 y 25 Abril 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **410 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Ser intraemprendedor de un modo sencillo, básico e impactante.
- Tener 100% de claridad de que es lo importante realizar y lo que no.
- Saber transmitir el valor que aporta tus servicios y productos a tu público objetivo.
- Ser intraemprendedor a través de tus características, atributos y potencialidades.
- Crear percepciones y emociones positivas en la mente de tu cliente objetivo.
- Tener claro que no es lo mismo ser empleado que intraemprendedor.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



MENTALIDAD INTRAEMPREENDEDORA

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. DIFERENCIAS ENTRE INTRAEMPREENDEDOR y EMPLEADO

- Creación de demanda vs. Hacer tareas
- Satisfacer necesidades vs. Realizar trabajo
- Pensar, actuar, revisar vs. Trabajar mucho
- Estrategia vs. Operativa

2. HAZTE CONOCER

- Herramientas para hacerte conocer
- Acciones para hacerte conocer

3. EXPLICA TU PROYECTO PROPIO

- Aspectos clave
- Preguntas a tener en cuenta
- Las 3 reglas de oro de una buena presentación
- Estructura de una buena presentación
- Hablando con otras personas

4. CÓMO POSICIONARTE

- Mira hacia el horizonte lejano
- Personaliza tu posicionamiento
- Mensaje muy claro
- Consejos de un buen posicionamiento

5. PLAN DE NEGOCIO: MÁXIMA CLARIDAD

- Aspectos clave
- El plan de negocio

6. PROMOCIÓN DE TUS PRODUCTOS y SERVICIOS

- **"Vendo, luego existo" vs. "Pienso, luego existo"**
- Busca a los más influyentes
- Que hacer cuando te rechazan
- Generar beneficios continuos

7. OBJETIVOS y RESULTADOS vs. FUNCIONES y TAREAS

- Objetivos a alcanzar
- Saber orientarse a las tareas precisas
- Hábitos de practicar, errar y corregir

8. FINALIZACIÓN SATISFACTORIA

- Cumplimiento de todo lo planificado
- **Fecha finalización ≠ Fecha de entrega**
- Expectativas y satisfacción del cliente

9. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



INCREMENTA EL COMPROMISO DE TU EQUIPO

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 20 y 22 Mayo 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **410 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Crear un entorno de compromiso, autoexigencia y mejora permanente.
- Saber ofrecer reconocimiento y agradecimientos sobre el trabajo bien hecho.
- Aplicar técnicas para hacer sentir importantes a los empleados.
- Generar pasión y entusiasmo en el equipo.
- Saber comunicar adecuadamente para aumentar el compromiso.
- Crear un entorno de trabajo con el máximo nivel de confianza.
- Crear mecanismos de implicación de los empleados.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



INCREMENTA EL COMPROMISO DE TU EQUIPO

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. COMPROMISO: CONCEPTOS CLAVE

- ¿Qué entendemos por compromiso?
- Triángulo: Empresa, líder y colaboradores
- Confianza y credibilidad mutua

2. LÍDERES QUE INCREMENTAN EL COMPROMISO

- Exigencia y desarrollo de personas
- Ofrecer feedback e interés por los colaboradores
- Energía y entusiasmo constante

3. CÓMO ESTABLECER METAS Y RETOS ESTIMULANTES

- Focalizarse en los resultados futuros
- **Objetivos claros ≠ Deseos e intenciones**
- 9 pasos para establecer metas estimulantes

4. DESARROLLAR COLABORADORES CON COMPROMISO

- Contribuir para conseguir
- Comprometerse con los resultados
- Actuar con dedicación y entrega
- Pasión y entusiasmo

5. MÉTODOS PARA COMPROMETER AL TALENTO

- Capacidades x Compromiso + Acción
- Oportunidades de crecimiento y aprendizaje

6. DESARROLLAR CONFIANZA EN LAS PERSONAS

- ¿Qué entendemos por confianza?
- ¿Qué papel tienen los líderes?
- Exceso de Hipercontrol

7. SABER INFLUIR e IMPLICAR A LOS COLABORADORES

- Lenguaje orientado a comprometer
- Saber actuar con empatía y asertividad

8. RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO BIEN HECHO

- Reconocer logros vs. Señalar sólo errores
- ¿Cuándo elogiar y cuándo corregir?
- Agradecer vs. Recriminar

9. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



RESOLUCIÓN y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 20 y 23 Mayo 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **410 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Detectar e identificar las causas de los conflictos.
- Conocer y evitar los factores de tensión en el trabajo.
- Saber afrontar los conflictos que surgen en el ámbito laboral.
- Adquirir autocontrol para prevenir confrontaciones.
- Saber escuchar activamente para resolver conflictos.
- Comportamientos no adecuados de las personas y saberlos tratar.
- Desarrollar la empatía y asertividad para evitar conflictos en el futuro.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



RESOLUCIÓN y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. CONFLICTO: CONCEPTOS BÁSICOS

- ¿Qué entendemos por un conflicto?
- Situaciones clasificables como conflicto
- Características de los conflictos
- **Problema puntual ≠ Conflicto latente**
- Planteamientos de colaboración

2. COLABORACIÓN vs. COMPETITIVIDAD

- Conseguir objetivos compartidos y beneficiosos
- Evitar la suma cero: Una parte gana, otra pierde
- Como controlar actitudes agresivas y pasivas

3. SABER PREGUNTAR Y ESCUCHAR ADECUADAMENTE

- Escuchar para preguntar vs. Escuchar para contestar
- Preguntar, escuchar y mostrar interés
- Diferencias con la manipulación y agresividad
- Generar confianza escuchando

4. AFRONTAR PRIMERO LAS EMOCIONES

- Exposición de opiniones y sentimientos
- Tratar a la otra persona con respeto
- Personalidades potencialmente conflictivas

5. AFRONTAR DESPUÉS LOS PROBLEMAS CLAVE

- Aclarar los motivos del problema
- Poner en común ideas y sugerencias
- Elegir la mejor solución y ponerla en acción
- Realizar un seguimiento eficaz

6. BÁSICO PARA PREVENIR CONFLICTOS

- Agradecer vs. Recriminar
- Concentración en la gratitud: Regla 3/1
- Desarrollar autocontrol y empatía
- Conocer las personas y sus intereses
- Mantener relaciones constructivas
- Credibilidad y constancia en nuestros actos

7. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 21 y 23 Mayo 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Mejorar y optimizar la jornada de trabajo y ser más eficaz.
- Aprender a establecer prioridades clave entre las exigencias del día a día.
- Desarrollar planes para controlar las distracciones.
- Aprender a crear barreras entre lo urgente, lo importante y lo informativo.
- Simplificar y revisar correctamente las tareas y acciones del trabajo.
- Planificar, organizar los imprevistos y minimizar las constantes interrupciones.
- Saber siempre qué hacer, cuándo hacerlo y cómo hacerlo.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. GESTIÓN DE ACCIONES vs. GESTIÓN DEL TIEMPO

- Tiempo: Elemento externo a nosotros
- Optimizar nuestra atención, energía y concentración

2. PASOS PARA SER MÁS EFICAZ

- Identificar las tareas de mayor valor
- Tareas rutinarias y que consumen mucho tiempo

3. TRABAJAR CON TAREAS CLAVE

- ¿Cuándo trabajar con las tareas clave?
- Empezar y finalizar tareas clave (TC)
- Tareas de baja intensidad (TBI)
- Tareas de gratificación inmediata (TGI)

4. CÓMO OPTIMIZAR LA MULTITAREA

- Hacer muchas tareas al mismo tiempo
- 7 razones para evitar la multitarea

5. COMBATIR LOS IMPREVISTOS

- Tener claras nuestras prioridades
- Uso de lenguaje asertivo y poderoso

6. REDUCIR LAS INTERRUPCIONES y DISTRACCIONES

- “¿Tienes un minuto?”: Cómo combatirlo
- Como reducir las y eliminarlas
- Consejos con el uso del e-mail

7. **GESTIONAR LAS “TAREAS BOMBA”**

- Cómo actuar frente tareas bomba
- Saber priorizar y establecer fechas
- Buen uso de la delegación y colaboración

8. REVISIÓN DIARIA DEL TRABAJO

- 1ª revisión: Al final de la jornada
- 2ª revisión: Al inicio de la jornada
- Cómo tener todo bajo control

9. TRABAJAR CON BLOQUES DE ACCIÓN

- Agrupar tareas similares
- Establecer tiempos de dedicación
- Ventajas de los bloques de acción
- Mantener el foco y concentración

10. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



SABER ESTABLECER y CONSEGUIR OBJETIVOS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 21 y 22 Mayo 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Incrementar la consecución de resultados con objetivos establecidos.
- Saber establecer y trabajar con objetivos de un modo eficaz.
- Alcanzar los objetivos de mayor valor con más rapidez y facilidad.
- Pensar y dirigir los objetivos establecidos hacia la acción.
- Realizar un óptimo seguimiento de los objetivos establecidos.
- Saber cómo dar feedback positivo y de mejora.
- Actuar correctamente a la hora de evaluar objetivos.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



SABER ESTABLECER y CONSEGUIR OBJETIVOS

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. BENEFICIOS DE TRABAJAR CON OBJETIVOS

- **Objetivos ≠ Deseos y propósitos**
- Apertura al optimismo y al logro
- Incremento del entusiasmo y consecución

2. PENSAR Y ACTUAR CON OBJETIVOS

- Pensar y actuar con objetivos vs. Tener objetivos
- Focalización en los logros y resultados
- Asignar recursos necesarios (Viabilidad)
- Uso de verbos de acción y consecución

3. CÓMO ESTABLECER OBJETIVOS

- Concretar la meta, beneficios y resultados
- Establecimiento de sub-objetivos parciales
- Definir indicadores y parámetros
- 9 pasos para acordar objetivos retadores

4. INCREMENTAR LA AUTOMOTIVACIÓN

- ¿Cómo superar la falta de energía inicial?
- Dividir el trabajo en tareas concretas
- Foco en el beneficio que en las tareas
- Autosatisfacción por todo éxito conseguido

5. CICLO DE LA EVALUACIÓN DE OBJETIVOS

- Las 3 entrevistas del ciclo
 - Establecimiento de objetivos
 - Revisión y seguimiento de objetivos
 - Evaluación de objetivos

6. ESTABLECER OBJETIVOS DEL EQUIPO

- Empresa ⇒ departamento ⇒ individuales
- Definir objetivos de forma concreta
- Indicadores, ponderación y consecución

7. REVISIÓN y SEGUIMIENTO

- Cómo asegurar el camino correcto
- Rol del manager y el colaborador

8. EVALUACIÓN DE OBJETIVOS

- Rol de manager y el colaborador
- Lenguaje y frases adecuadas a utilizar
- Cómo dar feedback positivo y de mejora
- Pasos de la entrevista final

9. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



TRABAJAR CON ALTO RENDIMIENTO: MÁS CON MENOS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 17 y 18 Junio 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Maximizar el rendimiento en las actividades y acciones que realizamos.
- Concretar e incrementar la aportación de valor en el trabajo.
- Obtener mejores resultados con menos inversión de tiempo, esfuerzo y recursos.
- Incrementar la consecución de resultados con mayor rapidez.
- Aprender a pensar y actuar con mayor autonomía, responsabilidad y autodisciplina.
- Adquirir hábitos de alto rendimiento y contribución.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



TRABAJAR CON ALTO RENDIMIENTO: MÁS CON MENOS

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. PRINCIPIOS DEL RENDIMIENTO INDIVIDUAL

- ¿Qué entendemos por rendimiento?
- Cómo añadir valor con nuestro trabajo
- RDD: Rendimiento, descanso y diversión

2. TÉCNICAS PARA DESARROLLAR UN HÁBITO

- ¿Qué es un hábito?
- Cómo ahorrar energía cerebral
- Pasos para crear un hábito
- El método de la cadena
- Disminuir malos hábitos en nuestro trabajo

3. CÓMO AUMENTAR EL RENDIMIENTO

- Saber analizar, priorizar y actuar
- Establecer fechas límite
- Foco, concentración y perseverancia

4. FACTORES PARA MANTENER LA AUTOMOTIVACIÓN

- Cuidar nuestra energía y motivación
- Uso de verbos y palabras poderosas
- Establecer sentido a lo que realizamos

5. PROGRAMA DIARIO DE ALTO RENDIMIENTO

- Establecimiento de objetivos
- Planificación diaria y aplicación de prioridades
- Concentración en las tareas de mayor valor
- Mejora de conocimientos y habilidades

6. LENGUAJE y PENSAMIENTO DE ALTO RENDIMIENTO

- Palabras que llevan al alto rendimiento
- **Decisiones asumidas ≠ Simple deseos**
- Disminuir el uso de lenguaje ambiguo

7. MÉTODO PARA ADQUIRIR FOCO y CONCENTRACIÓN

- Concepto de foco y concentración
- **Saber combatir las "demandas externas"**
- Beneficios de estar concentrados
- Cómo incrementar y mantener nuestra concentración

8. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



LI DERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 17, 18, 19 y 26 Junio 2024 / 14:30 - 18:30 h. (4 sesiones de 4 h.)
- ➔ Precio: **720 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Desarrollar un estilo de liderazgo que lleve a las personas a la acción.
- Saber delegar responsabilidades en los colaboradores.
- Incrementar el entusiasmo e implicación del equipo.
- Saber establecer objetivos retadores para el equipo.
- Conseguir que los colaboradores vayan más allá de la rutina diaria.
- Saber liderar a través del feedback y comentarios positivos.
- Utilizar adecuadamente la técnica del reconocimiento.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

CONTENIDOS (MÓDULOS A+B: 16 horas)

1. FUNDAMENTOS DEL LIDERAZGO ACTIVADOR

- Definición de liderazgo
- Autoridad vs. Autoridad: Diferencias
- Liderazgo vs. Gestión
- Liderazgo: Cómo aprenderlo

2. SABER DELEGAR CON EFICACIA

- Concepto y tipos de delegación
- Beneficios para quién delega y para el equipo
- ¿Delegar en recaderos o en responsables?
- Claves para delegar con eficacia en las personas

3. TRABAJAR LA FORTALEZAS DE LAS PERSONAS

- Check-list de las fortalezas del equipo

4. MÉTODO PARA ACTIVAR A LAS PERSONAS

- Trabajar con acuerdos y compromisos
- Ser ejemplo, guía y mentor
- Crear y establecer retos

5. DESARROLLAR HABILIDADES DE LÍDER ACTIVADOR

- Acordar objetivos ambiciosos
- Comunicar con fuerza
- Desarrollar a las personas
- Estimular el desarrollo de ideas innovadoras

6. CÓMO ES UN JEFE DES-ACTIVADOR

- Uso del miedo y negatividad
- Absorber energía y entusiasmo
- Falta de claridad en la dirección
- Evitar fijar objetivos que supongan retos
- Sin feedback, ni reconocimiento positivo

7. ACTIVADOR vs. CONTROLADOR

- Preguntar y escuchar vs. Mandar y sermonear
- Estimular responsabilidad vs. Ordenar y controlar tareas
- Atraer (pull) vs. Empujar (push)
- Ayudar a encontrar soluciones vs. Dar siempre las respuestas
- Medir progreso con feedback vs.
- Señalar errores y regañar



LI DERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

CONTENIDOS (MÓDULOS A+B: 16 horas)

8. **ACTIVAR COLABORADORES: "¿TÚ QUE PROPONES?"**

- Establecer objetivos claros y consensuados
- Pensar y actuar por propia responsabilidad
- Colaboradores con iniciativa
- Dar sentido y finalidad al trabajo

9. CLAVES PARA DAR RECONOCIMIENTO POSITIVO

- Reconocimiento: Riguroso y sincero
- ¿Cuándo elogiar y cuando corregir?
- Reforzar conductas y hechos. No personas

10. CÓMO OPTIMIZAR EL EFECTO PIGMALIÓN

- Establecer expectativas positivas
- Focalizarse en el potencial de la gente

11. MANTENER LA MOTIVACIÓN DEL EQUIPO

- Uso de reconocimiento y elogios públicos
- Ofrecer agradecimientos adecuados
- Cómo llegar al corazón de nuestra gente
- Fortalecer la autoestima del equipo

12. SABER PREGUNTAR y ESCUCHAR ADECUADAMENTE

- Escuchar para preguntar vs. Escuchar para contestar
- Usar la empatía y asertividad
- Cómo generar confianza escuchando

13. CREAR AMBIENTE DE COLABORACIÓN

- **Equipo potente ≠ Grupo de personas**
- Fomentar la interrelación
- Establecer comunicación bidireccional
- Reuniones periódicas y resultados

14. CÓMO CONTAGIAR LA EXCELENCIA EN EL EQUIPO

- Activar e influir en las personas
- Retos desafiantes y estimulantes
- Respeto, interés y compromiso
- Equipo focalizado en añadir valor
- Constancia en el reconocimiento y agradecimientos

15. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



SABER TRABAJAR CON MENTALIDAD DE PROYECTOS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 19 y 26 Junio 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Saber diagnosticar la importancia de un proyecto dentro de una organización.
- Contar con empleados que tengan claro los factores de éxito de un proyecto.
- Disponer personas capacitadas y mentalizadas para liderar proyectos.
- Minimizar los tiempos de arranque y de ejecución de proyectos.
- Reducir los niveles de riesgos en la gestión de proyectos.
- Desarrollar proyectos de forma adecuada y de impacto.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ “*Improving on the job*”: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



SABER TRABAJAR CON MENTALIDAD DE PROYECTOS

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. GESTIONAR PROYECTOS: DIFERENTE AL DÍA A DÍA

- Definición de proyecto
- Objetivos, acciones, alcance y resultados

2. COMPETENCIAS DEL RESPONSABLE DE PROYECTOS

- Integración de personas y equipos
- Establecer plazos y consecución
- Creación de un clima de equipo
- Anticipación a los posibles riesgos
- Cumplimiento de presupuestos

3. PASOS PREVIOS DE UN PROYECTO

- Búsqueda de experiencias previas
- Visitas y reuniones con expertos
- Escenarios del proyecto

4. FACTORES DE ÉXITO O FRACASO

- Integración en el proyecto de todos los integrantes
- Concreción del alcance, objetivos y timings
- Óptima planificación y control

5. ETAPAS DE UN PROYECTO EXITOSO

- Definición del proyecto y cambio
- Objetivos, alcance y metodología
- Organigrama y cronogramas
- Identificación de riesgos
- Justificación económica
- Desarrollo e implantación
- Control y seguimiento

6. MÉTODOS DE IMPLANTACIÓN

- Implantación en el momento preciso
- Prueba piloto: Entornos reducidos
- Control de imprevistos

7. FINALIZACIÓN SATISFACTORIA DE UN PROYECTO

- Cumplimiento de todo lo planificado
- Expectativas y satisfacción del cliente
- **Fecha finalización ≠ Fecha de entrega**
- Timing previsto dentro del presupuesto

8. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN y COMUNICACIÓN

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 15 y 18 Julio 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **410 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Saber negociar y comunicar de un modo eficaz con las personas.
- Desarrollar la empatía y asertividad para negociar adecuadamente.
- Dar respuesta adecuada a las objeciones y mantener tranquilidad.
- Formular peticiones y propuestas de forma eficaz.
- Detectar necesidades para saber llegar a acuerdos.
- Conocer comportamientos no adecuados y saberlos tratar con precisión.
- Saber ganarse la confianza de la otra parte.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN y COMUNICACIÓN

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. COMUNICARSE y NEGOCIAR DE UN MODO EFICAZ

- Conseguir objetivos compartidos y beneficiosos
- Evitar la suma cero: Una parte gana, otra pierde
- Desarrollar actitudes de empatía y asertividad

2. SABER PREGUNTAR y ESCUCHAR ADECUADAMENTE

- Escuchar para preguntar vs. Escuchar para contestar
- Usar la empatía y asertividad
- Preguntar, escuchar y mostrar interés
- Cómo generar confianza escuchando

3. CÓMO SER ASERTIVO PARA COMUNICARSE MEJOR

- Cómo definimos la asertividad
- Beneficios para solucionar posibles conflictos
- Diferencias con la pasividad, agresividad y manipulación

4. RELACIONES CONSTRUCTIVAS A LARGO PLAZO

- Cómo saber mantener relaciones constructivas
- Planteamientos de colaboración
- Negociación constante: Acuerdos ganar-ganar

5. COMPORTAMIENTOS y COMUNICACIÓN ADECUADA

- Aclarar desde el inicio las causas del posible problema
- Saber preguntar y escuchar
- Separar hechos de las opiniones subjetivas

6. BÁSICO PARA UNA COMUNICACIÓN SOSTENIBLE

- Buscar soluciones vs. Ver problemas
- Desarrollar autocontrol y empatía
- Conocer las personas, sus intereses y necesidades reales
- Credibilidad en nuestras acciones

7. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 15 y 18 Julio 2024/ 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **410 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Aprender técnicas adecuadas para controlar el e-mail y evitar que nos domine y sature.
- Saber como hacer frente a la avalancha de e-mails.
- Gestionar y disminuir el número de interrupciones y el estrés que conlleva.
- Saber escribir adecuadamente en el cuerpo del mensaje, según el qué, quién y para qué.
- **Establecer criterios de "revisar", "procesar" y "clasificar" e-mails.**
- **Saber usar estratégicamente el "Asunto:", "Para...", "CC.." y "reglas y carpetas" de clasificación automática.**

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ **"Improving on the job": Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. NUEVAS TECNOLOGÍAS: CONCEPTOS
 - Tecnología y rendimiento en el trabajo
 - **Cerebro: Procesar ≠ Acumular**
2. CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS e-MAILS
 - Agrupar por acciones, temáticas y tipos
 - Proyectos importantes y tareas actuales
3. ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN
 - Información complementaria
 - Carpeta Destacados y Favoritos
 - **Carpeta "Acciones", "Temas", "Proyectos"**
4. CÓMO CONTROLAR LOS e-MAILS
 - El e-mail a primera hora de la mañana
 - El e-mail permanentemente abierto
 - Soluciones y buenos hábitos
5. MALOS HÁBITOS DE LOS e-MAILS
 - Contestar inmediatamente los e-mails
 - No anotar las tareas que implica el e-mail
6. PROCESAR LA BANDEJA DE ENTRADA
 - Procesar vs. Actuar sin decidir
 - Accionar, archivar, consultar y eliminar
7. REVISAR vs. PROCESAR EL e-MAIL
 - Revisar el e-mail (lectura rápida)
 - Procesar el e-mail (establecer acciones)
 - **Beneficios de "decidir, actuar y eliminar"**
8. CÓMO ENVIAR e-MAILS EFICACES
 - Escribir correctamente
 - Evitar los formatos de texto extraños
 - Valorar el tamaño de lo que adjuntamos
9. CONTROL y SEGUIMIENTO DE LOS e-MAILS RECIBIDOS y ENVIADOS
 - **Carpetas "Pendiente / En espera"**
 - Eliminación de notificaciones "interruptoras"
 - Marcas de seguimiento en los e-mails
10. **"ASUNTO:", "PARA..", "CC..", "REGLAS DE CLASIFICACIÓN"**
 - 4 maneras de usar mal el "Asunto:"
 - Ejemplos excelentes del "Asunto:"
 - Cómo mejorar su redacción
 - **Máxima eficacia con el "Para.." y "CC.."**
11. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



TOMA DE DECISIONES y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 16 y 17 Julio 2024 / 09:30 - 13:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Conseguir que se tomen mejores decisiones y más eficaces.
- Saber generar alternativas viables para tomar decisiones.
- Aprender a pensar y actuar de una manera estructurada, priorizando decisiones.
- Saber encontrar soluciones óptimas y eficaces a los problemas.
- Distinguir entre las causas, causa principal y los síntomas de un problema.
- Saber recopilar, clasificar y aplicar la información necesaria y precisa.
- Concretar los problemas y cómo actuar con análisis y objetividad.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



TOMA DE DECISIONES y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. TOMA DE DECISIONES: CONCEPTOS

- Tipos de decisiones
- Decisiones correctas + resultados favorables
- Beneficios que nos aportan

2. DECISIONES EN NUESTRO ENTORNO DE TRABAJO

- Entorno, circunstancias y problemas existentes
- Aspectos estratégicos y tácticos
- Aspectos operativos del día a día

3. SABER GENERAR ALTERNATIVAS

- Alternativas viables ⇨ Buenas decisiones
- Herramientas adecuadas
- Consejos para generar alternativas

4. MÉTODO EFICAZ PARA TOMAR DECISIONES

- Establecer objetivos de la decisión
- Contemplar diferentes alternativas
- Recoger información sobre cada alternativa
- Evaluar las diferentes alternativas y riesgos
- Tomar la decisión

5. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Identificar los problemas
- Elección y concreción del problema
- Búsqueda de datos relevantes
- Identificación y selección de las causas
- Agrupación y clasificación
- Soluciones posibles
- Implantación y evaluación

6. ESTABLECER ANÁLISIS DE RIESGOS

- Importancia, urgencia y tendencia
- Probabilidad de aparición
- Gravedad de las consecuencias

7. TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

- Brainstorming (tormenta de ideas)
- Diagrama 80/21
- Los cinco porqués
- Lista de chequeo

8. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLAN DE ACCIÓN



OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

FECHAS y HORARIOS

- ➔ 16 y 17 Julio 2024 / 14:30 - 18:30 h. (2 sesiones de 4 horas)
- ➔ Precio: **390 €**

OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Mejorar y optimizar la jornada de trabajo y ser más eficaz.
- Aprender a establecer prioridades clave entre las exigencias del día a día.
- Desarrollar planes para controlar las distracciones.
- Aprender a crear barreras entre lo urgente, lo importante y lo informativo.
- Simplificar y revisar correctamente las tareas y acciones del trabajo.
- Planificar, organizar los imprevistos y minimizar las constantes interrupciones.
- Saber siempre qué hacer, cuándo hacerlo y cómo hacerlo.

METODOLOGÍA

- ➔ Acción formativa virtual práctica, útil, concreta, dinámica y participativa.
- ➔ Enfocada a la firme asimilación y aprendizaje de conceptos claros y a su utilidad y aplicación inmediata en el entorno de trabajo.
- ➔ *"Improving on the job"*: **Ejercicios prácticos para pensar, actuar y aprender.**



OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

CONTENIDOS (MÓDULO 8 horas)

1. GESTIÓN DE ACCIONES vs. GESTIÓN DEL TIEMPO

- Tiempo: Elemento externo a nosotros
- Optimizar nuestra atención, energía y concentración

2. PASOS PARA SER MÁS EFICAZ

- Identificar las tareas de mayor valor
- Tareas rutinarias y que consumen mucho tiempo

3. TRABAJAR CON TAREAS CLAVE

- ¿Cuándo trabajar con las tareas clave?
- Empezar y finalizar tareas clave (TC)
- Tareas de baja intensidad (TBI)
- Tareas de gratificación inmediata (TGI)

4. CÓMO OPTIMIZAR LA MULTITAREA

- Hacer muchas tareas al mismo tiempo
- 7 razones para evitar la multitarea

5. COMBATIR LOS IMPREVISOS

- Tener claras nuestras prioridades
- Uso de lenguaje asertivo y poderoso

6. REDUCIR LAS INTERRUPCIONES y DISTRACCIONES

- “¿Tienes un minuto?": Cómo combatirlo
- Como reducir las y eliminarlas
- Consejos con el uso del e-mail

7. **GESTIONAR LAS “TAREAS BOMBA”**

- Cómo actuar frente a tareas bomba
- Saber priorizar y establecer fechas
- Buen uso de la delegación y colaboración

8. REVISIÓN DIARIA DEL TRABAJO

- 1ª revisión: Al final de la jornada
- 2ª revisión: Al inicio de la jornada
- Cómo tener todo bajo control

9. TRABAJAR CON BLOQUES DE ACCIÓN

- Agrupar tareas similares
- Establecer tiempos de dedicación
- Ventajas de los bloques de acción
- Mantener el foco y concentración

10. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLANES DE ACCIÓN



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.**



[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