

# incrementis

[Personas + Rendimiento + Compromiso = Resultados]

Ayudamos a saber trabajar mejor

## Seminarios Especializados



# FORMACIÓN en abierto

Mayo - Diciembre - 2020



# Formación - en abierto / Mayo - Diciembre - 2020

<b>Adquirir mentalidad Positiva y Proactiva</b>	25 - Mayo - 2020	8 h.	Barcelona	485 €
<b>Incrementa el Compromiso de tu equipo</b>	26 - Mayo - 2020	8 h.	Barcelona	510 €
<b>Uso eficaz del e-mail, PC y su información</b>	27 - Mayo - 2020	8 h.	Barcelona	510 €
<b>Saber trabajar con mentalidad de Proyectos</b>	22 - Junio - 2020	8 h.	Madrid	485 €
<b>Liderazgo y Delegación activa en Personas</b>	29/30 - Junio - 20	16 h.	Barcelona	890 €
<b>Saber establecer y conseguir Objetivos</b>	16 - Julio - 2020	8 h.	Madrid	485 €
<b>Resolución y Prevención eficaz de Conflictos</b>	20 - Julio - 2020	8 h.	Barcelona	510 €



# Formación - en abierto / Mayo - Diciembre - 2020

<b>Optimización del Tiempo: Ser más eficaz</b>	21 - Julio - 2020	8 h.	Barcelona	485 €
<b>Liderazgo y Delegación activa en Personas</b>	28/29 - Sept. - 20	16 h.	Madrid	890 €
<b>Toma de Decisiones y Resolución de Problemas</b>	30 - Sept. - 2020	8 h.	Barcelona	485 €
<b>Trabajar con Alto Rendimiento: Más con menos</b>	19 - Octubre - 2020	8 h.	Barcelona	485 €
<b>Uso eficaz del e-mail, PC y su información</b>	20 - Octubre - 2020	8 h.	Barcelona	510 €
<b>Incrementa el Compromiso de tu equipo</b>	21 - Octubre - 2020	8 h.	Barcelona	510 €
<b>Resolución y Prevención eficaz de Conflictos</b>	22 - Octubre - 2020	8 h.	Barcelona	510 €



# Formación - en abierto / Mayo - Diciembre - 2020

<b>Saber trabajar con mentalidad de Proyectos</b>	16 - Noviembre - 20	8 h.	Barcelona	485 €
<b>Adquirir mentalidad Positiva y Proactiva</b>	17 - Noviembre - 20	8 h.	Barcelona	485 €
<b>Reuniones eficaces hacia resultados</b>	18 - Noviembre - 20	8 h.	Madrid	485 €
<b>Uso eficaz del e-mail, PC y su información</b>	19 - Noviembre - 20	8 h.	Madrid	510 €
<b>Optimización del Tiempo: Ser más eficaz</b>	14 - Diciembre - 20	8 h.	Barcelona	485 €
<b>Liderazgo y Delegación activa en Personas</b>	15/16 - Dic. - 2020	16 h.	Barcelona	890 €
<b>Resolución y Prevención eficaz de Conflictos</b>	17 - Diciembre - 20	8 h.	Barcelona	510 €



## 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.



# ADQUIRIR MENTALIDAD POSITIVA y PROACTIVA

## LUGAR y FECHAS

- ➔ Barcelona: **25 - Mayo - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- ➔ **Precio:** 485 €

## 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 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



# INCREMENTA EL COMPROMISO DE TU EQUIPO

## LUGAR y FECHAS

- ➔ Barcelona: **26 - Mayo - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- ➔ **Precio:** 510 €

## 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 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



# USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

## LUGAR y FECHAS

- Barcelona: **27 - Mayo - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- **Precio:** 510 €

## 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 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



# SABER TRABAJAR CON MENTALIDAD DE PROYECTOS

## LUGAR y FECHAS

- Madrid: **22 - Junio - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- **Precio:** 485 €

## 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 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



# LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

## LUGAR y FECHAS

- Barcelona: **29 y 30 - Junio - 2020** - Módulo: 2 días / **16 horas**
- **Precio:** 890 €

## 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 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



# LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

## CONTENIDOS (MÓDULOS A+B: 16 horas)

### 8. ACTIVAR COLABORADORES: "¿TÚ QUE PROONES?"

- 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 ESTABLECER Y CONSEGUIR OBJETIVOS

## LUGAR Y FECHAS

- Madrid: **16 - Julio - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- **Precio:** 485 €

## 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 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



# RESOLUCIÓN y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

## LUGAR y FECHAS

- ➔ Barcelona: **20 - Julio - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- ➔ **Precio:** 510 €

## 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 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

## LUGAR y FECHAS

- Barcelona: **21 - Julio - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- **Precio:** 485 €

## 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 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 reducirlas 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



# LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

## LUGAR y FECHAS

- Madrid: **28 y 29 - Septiembre - 2020** - Módulo: 2 días / **16 horas**
- **Precio:** 890 €

## 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 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





# LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

## CONTENIDOS (MÓDULOS A+B: 16 horas)

### 8. ACTIVAR COLABORADORES: "¿TÚ QUE PROONES?"

- 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



# TOMA DE DECISIONES y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

## LUGAR y FECHAS

- Barcelona: **30 - Septiembre - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- **Precio:** 485 €

## 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 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 80/20
- Los cinco porqués
- Lista de chequeo

### 8. EJERCICIOS, APRENDIZAJE y PLAN DE ACCIÓN



# TRABAJAR CON ALTO RENDIMIENTO: MÁS CON MENOS

## LUGAR Y FECHAS

- ➔ Barcelona: **19 - Octubre - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- ➔ **Precio:** 485 €

## 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 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



# USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

## LUGAR y FECHAS

- Barcelona: **20 - Octubre - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- **Precio:** 510 €

## OBJETIVOS ESTABLECIDOS

- Aprender técnicas adecuadas para controlar el e-mail y evitar que nos domine y saturé.
- 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 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



# INCREMENTA EL COMPROMISO DE TU EQUIPO

## LUGAR y FECHAS

- ➔ Barcelona: **21 - Octubre - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- ➔ **Precio:** 510 €

## 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 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

## LUGAR y FECHAS

- Madrid: **22 - Octubre - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- **Precio:** 510 €

## 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 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



# SABER TRABAJAR CON MENTALIDAD DE PROYECTOS

## LUGAR y FECHAS

- Barcelona: **16 - Noviembre - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- **Precio:** 485 €

## 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 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



# ADQUIRIR MENTALIDAD POSITIVA y PROACTIVA

## LUGAR y FECHAS

- ➔ Barcelona: **17 - Noviembre - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- ➔ **Precio:** 485 €

## 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 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



# REUNIONES EFICACES HACIA RESULTADOS

## LUGAR y FECHAS

- Madrid: **18 - Noviembre - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- **Precio:** 485 €

## 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 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.





# 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 QQC)

### 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



# USO EFICAZ DEL e-MAIL, PC y SU INFORMACIÓN

## LUGAR y FECHAS

- Madrid: **19 - Noviembre - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- **Precio:** 510 €

## 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 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



# OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO: SER MÁS EFICAZ

## LUGAR y FECHAS

- Barcelona: **14 - Diciembre - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- **Precio:** 485 €

## 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 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 reducirlas 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



# LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

## LUGAR y FECHAS

- Barcelona: **15 y 16 - Diciembre - 2020** - Módulo: 2 días / **16 horas**
- **Precio:** 890 €

## 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 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



# LIDERAZGO y DELEGACIÓN ACTIVA EN PERSONAS

## CONTENIDOS (MÓDULOS A+B: 16 horas)

### 8. ACTIVAR COLABORADORES: "¿TÚ QUE PROONES?"

- 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





# RESOLUCIÓN y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

## LUGAR y FECHAS

- ➔ Barcelona: **17 - Diciembre - 2020** - Módulo: 1 día / **8 horas**
- ➔ **Precio:** 510 €

## 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 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



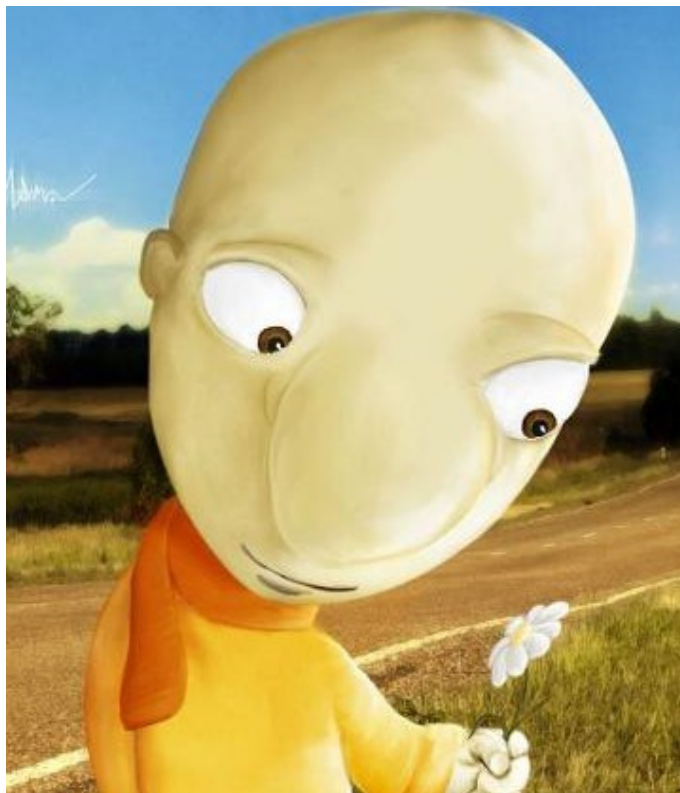
# METODOLOGÍA Incremententis



- 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](http://www.incrementis.es)

C/ Buenaventura Muñoz, 9, 2º 3ª, A.  
08018 – Barcelona

Tel: 93 307 93 25 / 653 30 07 54

[training@incrementis.es](mailto:training@incrementis.es)