

Business Solutions

PROGRAMAS FORMATIVOS

Habilidades para la efectividad



Gestión del
Tiempo

Efectividad
Personal

Técnicas de
Negociación

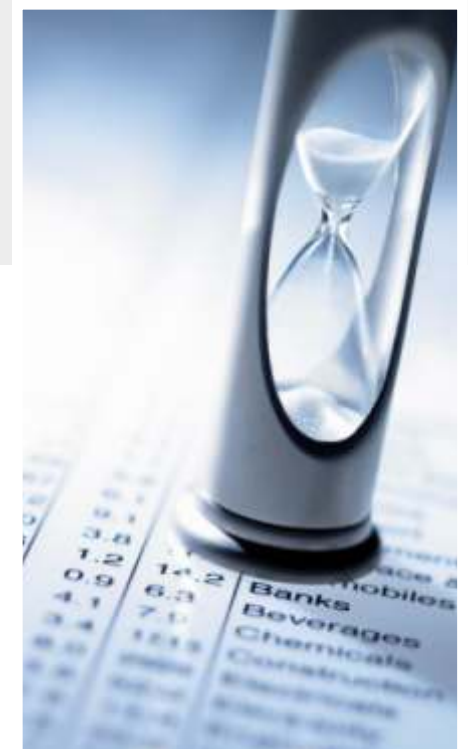
Técnicas de
Formación

Gestión del
Estrés



Gestión del Tiempo

- Si existe algo que debemos apreciar en nuestro trabajo es el tiempo.
- Apreciarlo, por su importancia y porque su incorrecta gestión, puede influir negativamente en la toma de decisiones, en el trabajo realizado, en abordar nuevos asuntos y en definitiva, en la **marcha global de la compañía**.



OBJETIVO GENERAL

Optimizar el tiempo disponible a través del **entrenamiento** de técnicas tanto en el **trabajo personal** como para el **equipo de trabajo**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Concienciar a los asistentes sobre la necesidad de una adecuada **organización del trabajo personal**.
- Conocer los **factores interpersonales y situacionales** implicados en la gestión del tiempo.
- Dotar a los asistentes de **técnicas de gestión** encaminadas a la optimización del recurso tiempo y a la mejora de la eficacia.
- Concienciar la necesidad de mejorar la gestión de reuniones como cauce de **mejora de la productividad**.



DESTINATARIOS

Profesionales responsables de realizar un importante número de tareas de distinto ámbito utilizando una amplia variedad de recursos.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. ¿Faltan recursos o falta tiempo?
 - La necesidad de una adecuada organización
 - Los ladrones del tiempo
 - Factores personales implicados en la gestión del tiempo
 - Gestión proactiva o gestión reactiva
2. Planificación y programación
 - Planificación y programación: La misión, los objetivos y las estrategias.
 - Herramientas de decisión y técnicas para generar tiempo.
3. La organización del trabajo personal
 - El lugar de trabajo
 - Mesa despejada
 - Reduciendo el papeleo
 - El archivo
 - El teléfono y el correo
 - Las visitas
 - Los viajes
4. El trabajo en equipo como factor determinante en la gestión del tiempo

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 1 jornada (8 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- **Optimización** del tiempo laboral y personal.
- **Mayor efectividad** en las tareas realizadas.
- **Control del estrés** laboral.



Efectividad Personal

- Cuando un individuo practica la efectividad en el trabajo, su tiempo rinde mucho más y sus **niveles de bienestar** aumentan. Este hábito se adquiere al equilibrar la producción y la capacidad para producir.
- De esta forma, el profesional tiende a obtener un **mayor beneficio del esfuerzo** y de las horas de trabajo que invierte a diario en la compañía.



OBJETIVO GENERAL

Desarrollar los **hábitos** que nos permitan afrontar nuestro **trabajo diario** de forma **efectiva**, en función de los objetivos establecidos e **implicando**, de manera **sinérgica**, a todos los profesionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer qué son los **hábitos de efectividad** y los beneficios que tienen para nuestro trabajo y desempeño diario.
- Comprender la importancia de establecer objetivos en nuestro trabajo diario, formulando las **metas alineadas con la visión, misión y valores** de nuestra compañía.
- Desarrollar las habilidades necesarias para desarrollar el hábito de la **comunicación efectiva**.
- Tomar conciencia de la importancia de implicar a todos los profesionales en los proyectos mediante el **paradigma ganar-ganar**.



DESTINATARIOS

Profesionales de cualquier Departamento/Área de la compañía, que realicen su trabajo con otros profesionales y que necesiten maximizar su efectividad.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. Conceptos fundamentales
 - Percepción y paradigmas
 - Principios y procesos
 - La madurez como un proceso continuo: visión global
2. ¿Dónde estoy?
 - Auto-observación y autoevaluación
 - Hábito de proactividad versus hábito de reactividad
3. Establecer objetivos
 - Visión, misión y valores: el hábito de establecer objetivos
 - Clarificar los valores
 - Definir la misión: misión organizacional y misión personal
 - Crear la visión
 - Formular las metas
 - Síntesis
4. Reconocer las prioridades
 - Lo urgente y lo importante
 - El hábito de establecer prioridades
 - La misión como norte para establecer las prioridades
5. Comunicación efectiva
 - La capacidad de comunicación
 - Escuchar activamente
 - Cómo desarrollar la escucha activa: el hábito de la comunicación efectiva
 - Conclusión
6. Establecer acuerdos
 - “Yo gano tú ganas”
 - La habilidad de establecer acuerdos favorables a ambas partes
 - Etapas en el establecimiento de acuerdos
7. La sinergia
 - El valor de la diversidad
 - Cómo llegar a la “tercera alternativa”
8. Plan de acción
 - El cuidado de las dimensiones individuales
 - El plan de acción

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 2 jornadas (16 h.)

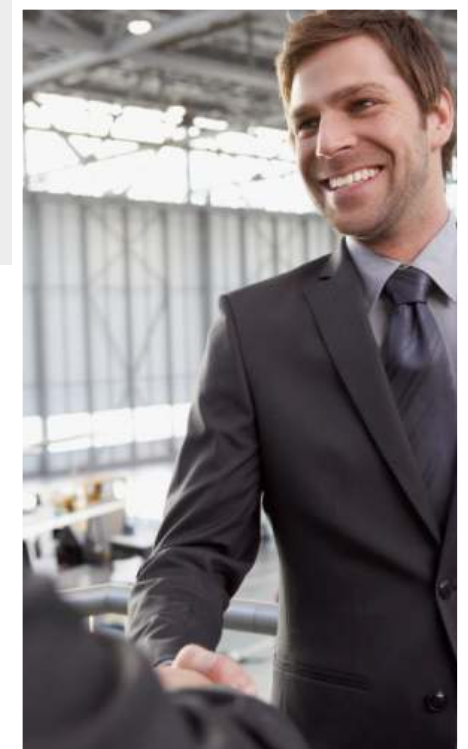
BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- **Optimización de la efectividad** y de las interrelaciones con los demás profesionales.
- Mayor satisfacción y **mejora de resultados**.



Técnicas de Negociación

- La negociación es el **método más natural** y menos peligroso para **conducir las relaciones** y **orientar los intereses** de cada una de las partes.
- Negociar es un **acto integral de comportamiento** en el que el negociador debe conocer cuáles son sus habilidades y destrezas con el fin de **maximizar el beneficio mutuo**.



OBJETIVO GENERAL

Mejorar las **habilidades** implicadas en el **proceso de negociación** para establecer **planteamientos** y **estrategias** eficaces para la consecución de los **objetivos** marcados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer e identificar los principales **estilos de negociación**.
- Formar a los asistentes en los principales **elementos que intervienen** en una negociación.
- Conocer los **principios, fases y estrategias** de negociación eficaz.
- Aprender a identificar y a aplicar los principios y **técnicas de persuasión** fundamentales.
- Conocer los **factores interpersonales y situacionales** implicados en toda negociación.



DESTINATARIOS

Personas en cuyo desempeño profesional, la negociación y las reuniones negociadoras con colaboradores, clientes y personas clave sea un elemento fundamental para el éxito.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. Conceptos fundamentales.
 - Qué, cómo, dónde y cuándo negociamos.
 - Autoridad, acuerdo y negociación.
2. Los estilos de negociación.
 - Conocerse a sí mismo como negociador: identifique sus puntos fuertes y débiles.
 - Identificar el estilo de negociación de la otra parte.
 - Saber conducirse y adaptar su estilo a los distintos momentos de la negociación.
3. Comunicar con éxito en la negociación.
 - Introducción a las Técnicas no verbales de Programación Neurolingüística.
 - Comunicación directa e indirecta en la expresión de propuestas.
 - La escucha y su valor estratégico en la negociación.
4. Promover estrategias positivas.
 - Presentación y análisis de distintas estrategias.
 - ¿Manipulación o transparencia?.
 - Ser creativo en la búsqueda de soluciones.
 - Identificar nuestra estrategias de éxito en la negociación.
5. Las técnicas de negociación.
 - Identificación de tácticas de negociación.
 - Estrategias ante las tácticas.
 - Uso de técnicas para su neutralización.
6. Las fases de la negociación.
 - Análisis de la otra parte
 - Determinar los objetivos y el plan de concesiones.
 - Conducir la negociación.
 - El cierre de la negociación.
 - Formalización del acuerdo y seguimiento

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 2 jornadas (16 h.)

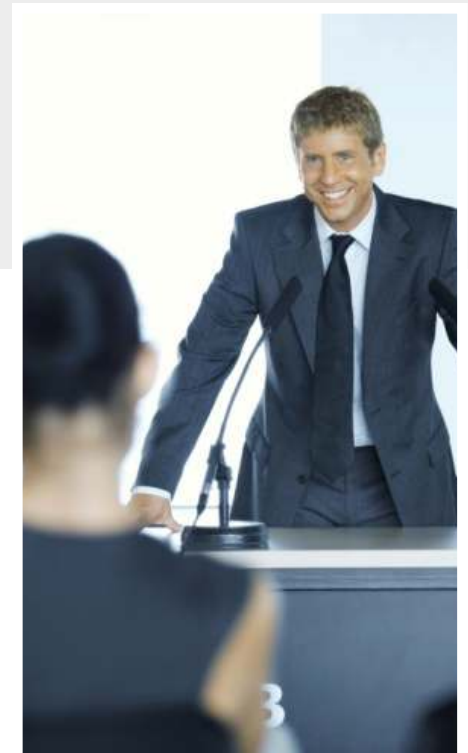
BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- Descubrimiento de **puntos fuertes y débiles**.
- Metodología eficaz a la hora de **preparar, conducir y cerrar una negociación**.
- **Estrategias positivas** para solucionar posibles conflictos.



Técnicas de Formación

- La formación por sí sola no es la solución a todos los problemas de desempeño de los profesionales. No obstante, constituye una **herramienta clave para sentar las bases del aprendizaje** y gestionar el conocimiento de la organización.
- Por ello, su **diseño, conducción y evaluación**, se hacen claves en el desarrollo de la organización.



OBJETIVO GENERAL

Capacitar a los asistentes para el diseño, impartición y evaluación óptima de procesos formativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el **verdadero y único sentido de la formación** cuando ésta va dirigida a paliar unas carencias formativas reales previamente identificadas.
- **Diseñar y ejecutar actividades formativas** teniendo en cuenta las distintas formas, normas y estilos de aprender de los adultos, y las implicaciones que éstas diferencias tienen en el rol del formador.
- Desarrollar distintas **estrategias formativas** utilizando en cada caso, los métodos y medios pedagógicos más apropiados.
- Sensibilizar sobre la importancia de la **evaluación de las actividades formativas** como única forma de establecer mejoras futuras..



DESTINATARIOS

Profesionales que entre sus funciones tengan el diseño, impartición y evaluación de sesiones y proyectos formativos

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. La formación empresarial.
 - Definición de formación.
 - Elementos de formación en la empresa.
 - Metas de los programas de formación empresarial.
 - Identificación de las necesidades de formación.
2. El aprendizaje en los alumnos.
 - Concepto de aprendizaje.
 - Principio de aprendizaje de los adultos.
 - Estilos de aprendizaje.
 - Transferencia del aprendizaje.
3. Comunicación.
 - El proceso de comunicación y sus dificultades.
 - Barreras en la comunicación.
 - La comunicación ante el grupo.
 - Saber expresarse ante el grupo.
4. El formador.
 - Factores de influencia.
 - Estilos y destrezas del formador.
5. Los formandos o participantes.
 - Análisis de los comportamientos individuales.
 - Técnicas para mejorar el debate y la participación.
 - Tipología de los asistentes.
6. La motivación.
 - Motivadores del contenido.
 - Dimensiones de la satisfacción laboral.
 - Motivaciones individuales.
 - Fuentes de motivación en situación de formación
7. Métodos de aprendizaje
 - Factores a considerar al elegir los recursos didácticos
 - Principales métodos de aprendizaje. Técnicas de utilización
 - Contenidos vinculados a la formación empresarial y metodología utilizada
8. Medios pedagógicos
 - Material escrito
 - Recursos audiovisuales
9. El diseño de programas de formación
 - Elementos
 - Formulación de objetivos
 - Planificación diaria
 - Aspectos clave en el diseño de actividades formativas
 - Lista de comprobación administrativa
 - La evaluación

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 3 jornadas (24 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- Mejorar la **gestión del conocimiento intrínseco** de la compañía.
- Facilitar la **estructuración y diseño** de los contenidos.
- Diseñar acciones formativas **altamente efectivas**.



Gestión del Estrés

- El estrés generado por el ritmo vertiginoso de cambio tecnológico y social es hoy **una de las amenazas más serias** para el desarrollo armónico de la persona, de la familia, de la empresa y de la sociedad.
- Conocer y dominar las técnicas que nos ayudan a gestionarlo es fundamental para lograr la **serenidad que nos ayude** a comportarnos de **forma efectiva en todos nuestros actos**.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar una **metodología** integral que aporte las **técnicas y herramientas** necesarias para la **prevención** del estrés.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los aspectos (extrínsecos e intrínsecos) que inciden en la **aparición del estrés** en las organizaciones actuales.
- Adquirir estrategias, desde el punto de vista organizativo, que ayuden a **reaccionar favorablemente** ante situaciones de estrés.
- Desarrollar estrategias individuales que ayuden a **optimizar el tiempo de trabajo** propio y de los colaboradores.
- Estimular **actitudes y comportamientos proactivos** que favorezcan el cambio en la organización y la mejora de la gestión del estrés.



DESTINATARIOS

Profesionales sometidos a tensiones laborales propias de plazos, objetivos, reclamaciones, multiproyecto, etc. que perciban estrés sintomático o asintomático.

RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. Qué es el estrés. Encuadre estratégico.
 - ¿Cómo funciona el estrés?
 - Conocer sus consecuencias: ventajas, inconvenientes y riesgos.
 - Claves para conocer el estrés. Cómo identificar señales y síntomas.
 - El estrés en entornos productivos.
 - Cuando no se puede cambiar el entorno pero podemos reducir el estrés.
 - El síndrome de Burn-Out.
 - Las situaciones laborales como fuente de estrés.
2. ¿Cómo actuar ante el estrés? El afrontamiento.
 - Herramientas y recursos para manejar el estrés.
 - Aprendizaje de la relajación rápida.
 - Mapa de recursos.
3. Optimizar las relaciones en situaciones de estrés.
 - La actitud como facilitador o bloqueador de las relaciones.
 - El estrés como fuente de conflicto en las empresas.
 - Qué nos impide comunicarnos eficazmente en estas situaciones

DURACIÓN DE LA FASE PRESENCIAL

Programa diseñado para llevarse a cabo en 3 jornadas (24 h.)

BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- Mejor conocimiento de las **fuentes individuales de estrés**.
- **Anticipación** a la aparición.
- **Adopción de soluciones** ante la aparición de los primeros síntomas.

QUID

Busin

quid
Business Solutions

Plaza del Sol, 11 Bajo -A
Navas del Rey - Madrid
www.quid-bs.com
tel/fax: 91 865 05 12
info@quid-bs.com