

ESCUELA
INTERNACIONAL
DE GESTIÓN DE
PROYECTOS

«EIGP, mejor centro en formación
de Dirección de Proyectos»

-Premios diario LA RAZÓN -



EIGP, Escuela Internacional de Gestión de Proyectos

Cursos de Habilidades Interpersonales para empresas

¿QUIÉNES SOMOS?

En EIGP, Escuela Internacional de Gestión de Proyectos, nos esforzamos para ofrecer a nuestros alumnos los mayores avales y garantías. Es por ello que no solamente impartimos formación, sino que pasamos los más rigurosos controles de calidad para obtener certificaciones oficiales y garantías de reconocido prestigio que aseguren a nuestros alumnos la calidad de los contenidos formativos. EIGP está asociada y reconocida por las instituciones más importantes del mundo:



PREMIO NACIONAL: EMPRESA LÍDER EN FORMACIÓN DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS



PROVEEDOR OFICIAL EDUCATIVO DEL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE



CENTRO OFICIAL DE SCRUM MANAGER



CENTRO OFICIAL DEL PROGRAMA MICROSOFT IMAGINE



PATROCINADOR OFICIAL DEL PMI MADRID SPAIN CHAPTER



FORMACIÓN AVALADA Y CONVALIDABLE POR LA FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA



Cursos

1. Bienestar y autoestima profesional
2. Inteligencia emocional y habilidades de comunicación
3. Comunicación Asertiva y Positiva
4. Miedo a hablar en Público
5. Gestión Eficaz del Tiempo
6. Reuniones eficaces
7. Gestión del estrés para personal
8. Comunicación Escrita
9. Presentaciones de Alto Impacto y Creativas
10. Liderazgo
11. Trabajo en Equipo
12. Técnicas de Negociación
13. Solución de Problemas y Toma de Decisiones
14. Atención al cliente
15. Atención telefónica
16. Formación de Formadores
17. El proyecto de ser líder
18. Feedback Efectivo
19. Gestionar mi productividad personal
20. Comunicar con impacto



Cursos

21. El ámbito de la Negociación
22. Resolución de conflictos mediante la gestión de las emociones
23. Desarrollo del espíritu de equipo
24. Generación de confianza
25. Gestión de la frustración
26. Organización del tiempo
27. Comunicación en el entorno laboral
28. Confianza
29. Gestión de conflictos
30. Creatividad
31. Toma de decisiones
32. Desarrollo del equipo
33. Motivación
34. Aprender a entrevistar
35. Comunicación
36. Impacto e influencia
37. Innovación y creatividad
38. Presentaciones eficaces
39. Resiliencia

Todos nuestros cursos se pueden adaptar a las necesidades de los clientes.



01. Bienestar y autoestima profesional - 20 horas

OBJETIVOS:

Con esta formación se pretende abordar los factores personales, dependientes del propio trabajador, que facilitan la sensación de bienestar profesional. La productividad, la implicación con el trabajo, la creatividad y la capacidad para solucionar problemas, crecen proporcionalmente al bienestar y la autoestima de los profesionales.

CONTENIDOS:

Definición de Autoestima profesional. La autocrítica. Amenazas para la autoestima profesional. Manejo de los errores. Emociones positivas en el entorno laboral. Organizaciones saludables.

02. Inteligencia emocional y habilidades de comunicación - 20 horas

OBJETIVOS:

Facilitar los recursos imprescindibles para el abordaje de los conflictos interpersonales en el entorno laboral, facilitando la comprensión y regulación de las emociones involucradas en los conflictos y la capacidad de expresarse de manera clara, directa y respetuosa.

CONTENIDOS:

Inteligencia emocional. Facilitadores de la comunicación. Comunicación asertiva. Preparar la mente para la comunicación. Técnicas de conducta para el conflicto.

03. Comunicación Asertiva y Positiva -20 horas

OBJETIVOS:

Facilitar una serie de recursos para mejorar la comunicación en nuestra vida cotidiana y hacer que nos sintamos seguros al enfrentarnos a los distintos conflictos que puedan presentarse en nuestro entorno personal o profesional. Presentar de forma práctica las aptitudes necesarias para una comunicación positiva con el entorno y facilitar el entrenamiento necesario para adquirir las habilidades necesarias para unas relaciones interpersonales satisfactorias y exitosas.

CONTENIDOS:

La comunicación Asertiva Facilitadores de la comunicación. La importancia de las emociones en la comunicación. Entrenando la Asertividad y la Autoafirmación.



04. Miedo a hablar en Público -20 horas

OBJETIVOS:

Proporcionar técnicas y estrategias orientadas a combatir la ansiedad que se experimenta al enfrentarse a una exposición en público, evitando que la actuación se vea perjudicada por la ansiedad experimentada.

CONTENIDOS:

Análisis de la dificultad para hablar en público. Habilidades Específicas: no verbales, vocales o paralingüísticas y lingüísticas.

05. Gestión Eficaz del Tiempo -20 horas

OBJETIVOS:

Identificar cómo utilizamos nuestro tiempo. Tomar conciencia de la importancia del uso racional del tiempo. Manejar técnicas para la optimización del uso del tiempo. Afrontar las barreras que nos impiden gestionar el tiempo. Optimizar el uso de herramientas informáticas.

CONTENIDOS:

El tiempo como recurso. El uso del tiempo. Hábitos a cambiar. El entorno; lo urgente y lo importante. El enfoque hacia objetivos. Los ladrones de tiempo. Herramientas informáticas.

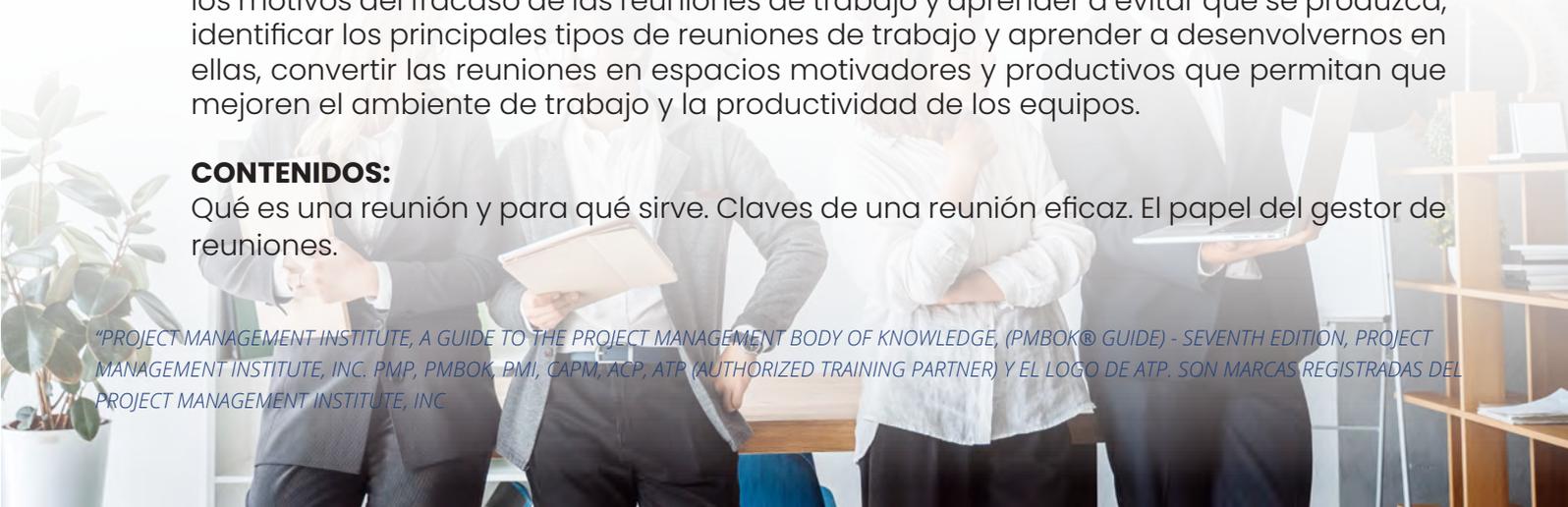
06. Reuniones eficaces -20 horas

OBJETIVOS:

Facilitar los recursos necesarios de cara a desarrollar habilidades que permitan valorar el tiempo y el coste de oportunidad que supone una reunión, liderar las distintas fases de la misma mejorar el rendimiento y aumentar el valor de las intervenciones en reuniones de trabajo, priorizar y sintetizar para evitar reuniones largas e improductivas, identificar los motivos del fracaso de las reuniones de trabajo y aprender a evitar que se produzca, identificar los principales tipos de reuniones de trabajo y aprender a desenvolvernos en ellas, convertir las reuniones en espacios motivadores y productivos que permitan que mejoren el ambiente de trabajo y la productividad de los equipos.

CONTENIDOS:

Qué es una reunión y para qué sirve. Claves de una reunión eficaz. El papel del gestor de reuniones.





07. Gestión del estrés para personal -20 horas

OBJETIVOS:

Facilitar técnicas de pensamiento, de conducta y de desactivación fisiológica que se apliquen a todos los elementos implicados: las relaciones interpersonales, la organización y forma de conducirse profesionalmente o la resolución de problemas complejos.

CONTENIDOS:

Qué es el estrés, por qué lo sufres y cuáles son las claves para su manejo. Asertividad para el manejo del estrés. Conoce tu propio perfil y cómo se relaciona con el estrés. Higiene laboral. Identificación y manejo de los errores del pensamiento causantes del estrés. Estrategias de autocuidado.

08. Comunicación Escrita -20 horas

OBJETIVOS:

En este curso práctico se ofrecen pautas y ejercicios para escribir un informe, preparar una presentación o ponencia, redactar un artículo, comunicarse por e-mail, consiguiendo mensajes claros, directos, ágiles y bien estructurados.

CONTENIDOS:

Redacción. Estructura del discurso. Adecuación del lenguaje escrito al oral en presentaciones y ponencias. Claves para mejorar la comunicación escrita en función del estilo. Coherencia, claridad y síntesis en la expresión escrita. Ejercicios prácticos.

09. Presentaciones de Alto Impacto y Creativas -20 horas

OBJETIVOS:

Proporcionar técnicas y herramientas que permitan a los asistentes mejorar sus intervenciones públicas, adquiriendo confianza y capacidad de impacto a través de la práctica. Permitir que los asistentes al curso mejoren sus destrezas con la herramienta del PowerPoint, coherentes con la identidad corporativa del cliente.

CONTENIDOS:

Técnicas para una buena preparación. Técnicas para causar expectación. Técnicas de expresividad. Uso de elementos externos al ponente. Presentaciones profesionales.





10. Liderazgo -20 horas

OBJETIVOS:

A través de un aprendizaje práctico se busca mostrar el enfoque del liderazgo distributivo basado en motivación, información y acción.

CONTENIDOS:

Capacidades básicas de Liderazgo. Gestión de equipos para generar equipos flexibles, enfocados hacia el exterior. Lo que funciona y lo que no funciona en el campo del liderazgo. Mitos a derribar y nuevas maneras para desarrollar liderazgo.

11. Trabajo en Equipo -20 horas

OBJETIVOS:

Analizar los principales elementos estructurales y dinámicos de los equipos de trabajo. Reconocer y controlar las variables que condicionan la eficacia de un equipo. Practicar diversas metodologías de trabajo en equipo. Desarrollar estrategias para prevenir y resolver conflictos en los grupos de trabajo. Desplegar un estilo eficaz de comunicación entre los miembros del equipo. Potenciar el trabajo en equipo en el día a día.

CONTENIDOS:

Qué es un equipo de trabajo. La cultura del equipo, definición de cultura organizacional. Diagnóstico del equipo. Los roles en el equipo. El modelo de relación. Los ejes básicos: dominancia y emocionalidad.

12. Técnicas de Negociación -20 horas

OBJETIVOS:

Conocer la estructura propia de una entrevista de negociación. Saber desglosar la negociación en fases y utilizar las técnicas negociadoras. Establecer las estrategias más eficaces de posicionamiento y cesiones. Desarrollar y experimentar las habilidades necesarias para impulsar acuerdos del tipo ganar/ganar en las relaciones con los clientes. Identificar los estilos de negociación existentes. Analizar las diferentes actitudes que pueden aparecer en una negociación. Analizar el proceso de negociación.

CONTENIDOS:

Preparación de la negociación. Predisposición al beneficio mutuo. Proceso de negociación. Estilos de negociación. Principales dificultades para negociar en situaciones difíciles. Desbloqueo y cambio de escenario.



13. solución de Problemas y Toma de Decisiones -20 horas

OBJETIVOS:

Concienciar a los participantes de la importancia de la toma de decisiones para conseguir los objetivos establecidos. Trabajar los conocimientos y técnicas necesarias para analizar y controlar el factor emocional en la toma de decisiones. Conocer diferentes técnicas para valorar las alternativas de decisión. Adquirir la metodología necesaria en procesos de resolución de problemas y toma de decisiones. Potenciar la habilidad en el manejo de técnicas para la toma de decisiones mediante la puesta en práctica de las mismas a través de casos reales.

CONTENIDOS:

Fundamentos y principales dificultades en la resolución de problemas y toma de decisiones. La inteligencia emocional en la resolución de problemas y toma de decisiones. Identificación del tipo de decisión a abordar. Aplicación del proceso según el tipo de decisión. Proceso a seguir en la toma de decisiones estratégicas.

14. Atención al cliente -20 horas

OBJETIVOS:

Ampliar conocimientos en las técnicas de comunicación (verbal, no verbal y escrita) y negociación para mejorar la calidad de la atención. Concienciar de la importancia del cliente (interno y externo). Fomentar el desarrollo de relaciones. Facilitar herramientas para gestionar sus emociones antes situaciones especiales de conflicto.

CONTENIDOS:

Qué significa atención al cliente. Coste de un mal servicio al cliente Habilidades de atención al cliente interno. Errores más frecuentes en la atención al cliente. Tipos de clientes Tratamiento de las quejas y reclamaciones. Técnicas de autocontrol y manejo de las emociones.

15. Atención telefónica -20 horas

OBJETIVOS:

Dotar a los participantes del conocimiento y capacidades técnicas en esta área para mejorar la calidad de la atención. Facilitar herramientas para gestionar sus emociones antes situaciones especiales de conflicto.

CONTENIDOS:

El Proceso de Comunicación. La Comunicación Telefónica. Tipos de Llamadas. Comunicación Telefónica Eficaz. La Atención Telefónica. Normas Generales ante el Teléfono. Características de la Voz. Técnicas de autocontrol y manejo de las emociones.



16. Formación de Formadores -20 horas

OBJETIVOS:

Al finalizar la formación el alumno será capaz de desarrollar un estilo interactivo de animación, afrontar y superar el miedo escénico, gestionar la formación con inteligencia emocional y diseñar y evaluar una acción formativa.

CONTENIDOS:

La formación del adulto en el entorno empresarial. ¿Cómo aprenden los adultos? Desarrollo de un sistema interactivo de animación. Superación del miedo escénico. Animación eficaz del grupo. Gestionar la formación con inteligencia emocional. La aportación del formador. Diseño de la acción formativa. Diferentes metodologías en función de los objetivos pedagógicos. El asistente; información previa necesaria y gestión de los grupos. Balance de la acción formativa; evaluación de la eficacia de la acción. Diseño de pruebas de evaluación.

17. El proyecto de ser líder – 20 horas

OBJETIVOS:

Definición de liderazgo. Mi reconocimiento como líder. Herramientas para liderar.

CONTENIDOS:

Evaluación del tipo de cada uno. Evaluación del MBTI o DISC. Devolución del mismo para comprender cómo me comporto. ¿Qué tipo de líder quiero ser? Definición de liderazgo. Diferentes estilos de liderazgo. Autodiagnóstico de liderazgo. Cómo encontrar mi propio estilo. Motivar al equipo de trabajo. Teorías de motivación. Herramientas para motivar. Otras formas de motivación. Establecer una buena comunicación. Cómo nos comunicamos. Barreras a una buena comunicación. Feedback. Negociar con el equipo. Dosificar autoridad, acuerdo, negociación. Etapas y estrategias negociadoras. Tratamiento de desacuerdos, conflictos y errores. Aprender a delegar. Principios para una delegación eficaz. Etapas de una correcta delegación. Delegación y motivación.

18. Feedback Efectivo – 14 horas

OBJETIVOS:

Conocer la importancia del feedback en los equipos de trabajo. Estrategias para la realización de un feedback efectivo.

CONTENIDOS:

¿Qué es el feedback y cuál es su objetivo? Importancia del feedback como herramienta para generar aprendizaje y generar valor. Usos y tipos de feedback en el entorno laboral. Técnicas para la realización de un feedback efectivo. Errores a evitar en un feedback.



19. Gestionar mi productividad personal - 12 horas

OBJETIVOS:

Cómo utilizo mi tiempo. Qué puede impedir cumplir mis objetivos.

CONTENIDOS:

¿Qué es el tiempo? Introducción. El tiempo en la actualidad. Concepto del tiempo. Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo. Uso, gestión y administración de mi tiempo. Autoconocimiento y gestión del tiempo. Diferentes hábitos inadecuados. Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento. Procrastinación. Productividad personal. Los ladrones del tiempo. ¿Qué me impide cumplir con las tareas? ¿Qué me puede interrumpir? El apoyo de la tecnología. Gestionar mis reuniones. Planificación del tiempo, planteamiento de los objetivos. ¿Cómo programar el tiempo? Los hábitos más eficaces. Delegación de tareas. Ventajas de la delegación. Las fases de la delegación. Estrategias para la organización de las reuniones. Cómo hablar en público. Soportes técnicos necesarios.

20. Comunicar con impacto - 12 horas

OBJETIVOS:

Realizar una buena comunicación. Cómo trabajar con el material que necesito. Generar charlas para diferentes públicos.

CONTENIDOS:

Antes de empezar. Conocer mis límites. Quién soy como interlocutor. Cómo superar los miedos. ¿Cuáles son las creencias que me impiden ser libre para hablar? Preparar la intervención. ¿Qué quiero comunicar? Estilo de intervención. Preparación de la intervención. Conocer a mi público. Material necesario, lugar y duración de la intervención. ¿Qué quiero decir? Preparar el discurso. Introducción, desarrollo y conclusión. Pautar el objetivo. Generar las ideas claves. Puesta en marcha. Técnicas de relajación, encontrar mi eje. Lenguaje verbal y no verbal. Debates y críticas. Las temidas preguntas. Cómo generar respuestas.

21. El ámbito de la Negociación - 14 horas

OBJETIVOS:

Descubrir la negociación como herramienta de trabajo. Aprender cómo llevar a cabo una buena negociación.

CONTENIDOS:

¿Qué es la Negociación y cuáles son sus beneficios en el entorno laboral? Elementos que intervienen en la negociación. Tipos de negociación. El proceso de la negociación. Técnicas de negociación.



22. Resolución de conflictos mediante la gestión de las emociones – 16 horas

OBJETIVOS:

Incorporar el concepto de conflictos. Relación de conflictos y emociones. Generar la resolución de conflictos.

CONTENIDOS:

Conflictos y emociones. Definición de conflicto. Entender los conflictos. El papel de las emociones en los conflictos (beneficios, expresión). Tipos de conflictos. Relación entre conflictos y emociones. Comprender la relación entre emociones, estrés, conflicto y confianza en uno mismo. Descubrir el papel del cerebro, identificar las emociones. Emociones básicas, primarias y secundarias. Sentimientos y estados de ánimo. Desarrollar el equilibrio emocional. Desarrollar su conciencia emocional. Reconocer el poder de la emoción. Gestionar las reacciones emocionales. Desarrollar la confianza en uno mismo. Utilizar las emociones para establecer relaciones de confianza. Comprender los beneficios de la confianza: pensar en positivo. Respetar al otro y sus emociones. Expresar y compartir sus resentimientos emocionales. Resolver las situaciones conflictivas. Adquirir una metodología de resolución de conflictos: saber leer las emociones del otro y encontrar soluciones. Autogestión emocional.

23. Desarrollo del espíritu de equipo – 14 horas

OBJETIVOS:

Poner en valor la importancia del espíritu de equipo. Proporcionar conocimientos claves para desarrollar el espíritu de equipo.

CONTENIDOS:

¿Qué es el espíritu de equipo? Componentes para llevar a cabo el espíritu de equipo. Factores que enriquecen el trabajo en equipo. Herramientas para fomentar y fortalecer el espíritu de equipo.

24. Generación de confianza – 14 horas

OBJETIVOS:

Entender la generación de confianza como estrategia en el entorno laboral. Conocer las claves para generar confianza.

CONTENIDOS:

¿Qué es la Generación de confianza? Importancia de la confianza en el ámbito laboral. Factores que influyen en la generación de confianza. Técnicas para generar confianza.



25. Gestión de la frustración - 14 horas

OBJETIVOS:

Aprender a reconocer los sentimientos relacionados con la frustración. Búsqueda de mecanismos para afrontar y superar la frustración.

CONTENIDOS:

¿Qué es la frustración y cuándo surge? Cómo detectar la frustración en el entorno laboral. Emociones relacionadas con la frustración. Consecuencias personales y laborales de la frustración. Estrategias para gestionar la frustración.

26. Organización del tiempo- 14 horas

OBJETIVOS:

Proporcionar conocimientos claves para una óptima gestión del tiempo. Estrategias y herramientas para la gestión del tiempo.

CONTENIDOS:

¿Qué es la gestión del tiempo? ¿Cómo llevar a cabo una óptima gestión del tiempo? Importancia de las metodologías ágiles. Cómo detectar ladrones del tiempo. Herramientas para la gestión del tiempo.

27. Comunicación en el entorno laboral - 14 horas

OBJETIVOS:

Conocer la importancia de la comunicación en el ámbito laboral. Estrategias para conseguir una óptima comunicación.

CONTENIDOS:

¿Qué es la comunicación dentro de un entorno laboral? Importancia de la comunicación en el entorno laboral. Tipos de comunicación en el ámbito laboral. Comunicación efectiva para el trabajo en equipo. Herramientas para desarrollar una buena comunicación interna.



28. Confianza – 12 horas

OBJETIVOS:

Cómo ayudar al crecimiento de las relaciones de confianza. Desarrollar la confianza como un objetivo específico de trabajo.

CONTENIDOS:

Cultura y gestión de equipos. Del equipo a la empresa. Disfunciones del equipo. Cultura y liderazgo. Modalidad.

29. Gestión de conflictos – 14 horas

OBJETIVOS:

Detectar conflictos en el entorno laboral. Transformar problemas en oportunidades.

CONTENIDOS:

¿Qué es la gestión de los conflictos? Causas que influyen en la aparición de conflictos. Conflictos más comunes. Acciones clave para la gestión de conflictos laborales.

30. Creatividad – 12 horas

OBJETIVOS:

¿Qué es la creatividad? Conocer las diferencias técnicas de creatividad.

CONTENIDOS:

¿Qué es la creatividad? Definición. ¿Cómo puede medirse? Breve historia de la creatividad y sus técnicas. Los principios de la creatividad. Pensamiento LÓGICO y pensamiento LATERAL. Para que me sirven cada uno de ellos. Cómo pueden complementarse. Qué puede bloquear la creatividad. Las habilidades que necesito. Originalidad. Iniciativa. Fluidez. Divergencia. Flexibilidad. Sensibilidad. Elaboración. Autoestima. Motivación. Independencia. Pensar de forma creativa. Innovación. Invención. Racionalización. Empatía. Técnica creativa: individual y grupales. Mapas Mentales. Arte de Preguntar. Brainstorming. Relaciones forzadas analogías. Brainwriting. Método Delfos.





31. Toma de decisiones – 14 horas

OBJETIVOS:

La toma de decisiones como herramienta para el control de nuestras vidas. Conocer el proceso en la toma de decisiones.

CONTENIDOS:

¿Qué es la toma de decisiones en el entorno laboral? Tipos de decisiones a tomar en el entorno laboral. Factores que influyen en la toma de decisiones. Importancia de tomar buenas decisiones. Fases del proceso de toma de decisiones.

32. Desarrollo del equipo – 12 horas

OBJETIVOS:

Conocer quién es quién. Cómo trabajar con el personal potencial. Qué y cómo hablar con mi equipo.

CONTENIDOS:

Desempeño ¿Qué es el desempeño? Identificación de individuos de alto desempeño. Detección de necesidades de formación, alimentación del plan de formación anual. Orientación para gestionar las carreras. Individualización salarial, incentivos, bonos, matrices de méritos. La evaluación, cómo gestionar el desempeño. Potencial. ¿Qué es el potencial? La evaluación del potencial. Matriz de potencial y desempeño. El proceso de evaluación: actores, manual, formularios, procedimiento. La importancia de preparar y conducir la entrevista de evaluación y orientación. Feedback. ¿Qué es el feedback? ¿Qué se necesita para que el feedback sea efectivo? Qué decir y que no. Cómo preparo mi comunicación.

33. Motivación – 14 horas

OBJETIVOS:

La motivación como herramienta para obtener el máximo rendimiento en el entorno laboral. El valor de la automotivación.

CONTENIDOS:

¿Por qué hacemos las cosas? Mecanismos que intervienen en la motivación de las personas. El proceso de la desmotivación. Técnicas para la motivación laboral. Técnicas para la automotivación laboral.



34. Aprender a entrevistar – 12 horas

OBJETIVOS:

Conocer los pasos del proceso de selección y en particular de la entrevista. Tener pautas para seleccionar a la persona más adecuada para el puesto. Tipos de entrevista.

CONTENIDOS:

Conocerse como entrevistador. Habilidades del entrevistador. Escucha. Preguntas. Reformulación. Mis juicios, escalera de inferencias, motivaciones. Comprender los retos y objetivos de la entrevista. Entender lo que busca la empresa y el candidato. Identificar las condiciones y competencias del puesto. Beneficios de la entrevista dentro del proceso de reclutamiento. Definir el puesto y el perfil de búsqueda. Identificar las competencias del puesto. Jerarquizar las competencias. Elaborar un cuestionario de competencias. Organizar la entrevista. Etapas de la entrevista. Cómo trabajar el gap entre el puesto y el candidato. Captar las motivaciones de los candidatos. Conocer las técnicas de entrevista. Entrevistas por competencias. Entrevistas individuales técnicas. Entrevistas grupales.

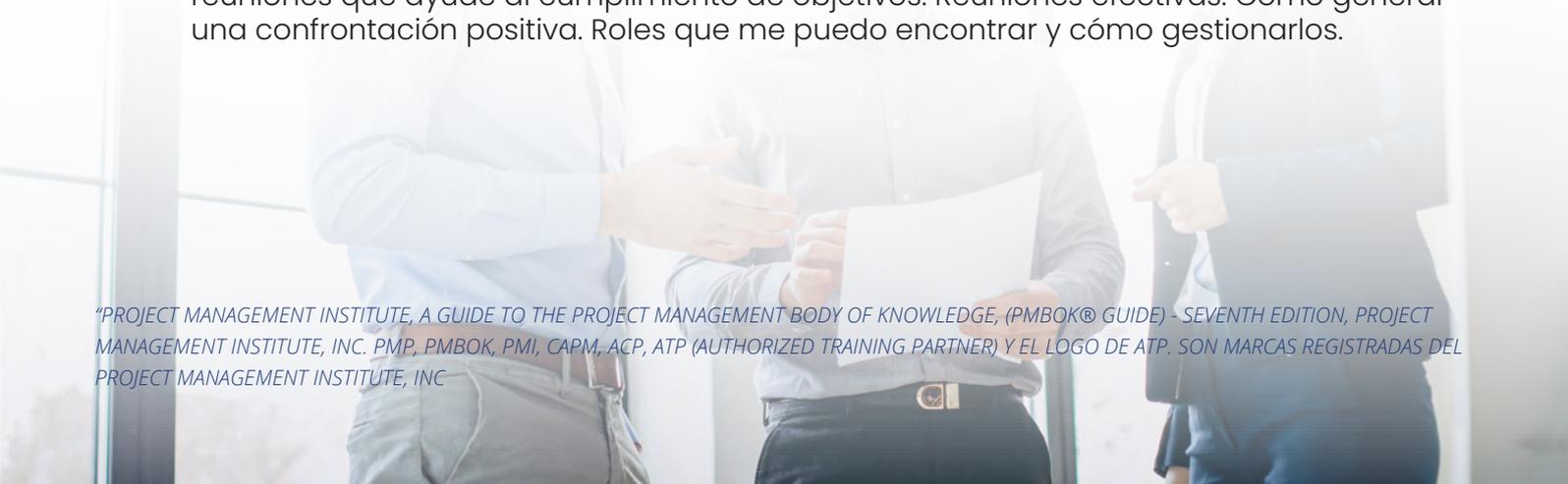
35. Comunicación – 12 horas

OBJETIVOS:

Qué es la comunicación y desde dónde me comunico. Cómo genero entornos de confianza e influencia.

CONTENIDOS:

Los tres pilares de la influencia interpersonal. Elaborar su red estratégica de relaciones. Potenciar sus cualidades personales. Construir confianza. Desarrollar relaciones eficaces. Clarificar su estrategia de influencia interpersonal. Definir objetivos precisos. Conocerse mejor para comunicar mejor. MBTI. Ser consciente de sus puntos fuertes y áreas de mejora. Comprender su forma de actuar. Identificar sus actitudes eficaces e ineficaces. Identificar las actitudes efectivas y las inefectivas. Limitar sus acciones ineficaces bajo presión. Adoptar la actitud apropiada. Inspirar confianza entre sus compañeros. Comunicar de forma abierta y eficaz. Sincronizar su comunicación verbal y no verbal. Hacerse entender al decir las cosas. Cómo son las técnicas de asertividad. Técnicas de asertividad y CVN (Comunicación No Violenta). Importancia de la escucha. Generar reuniones que ayude al cumplimiento de objetivos. Reuniones efectivas. Cómo generar una confrontación positiva. Roles que me puedo encontrar y cómo gestionarlos.





36. Impacto e influencia – 12 horas

OBJETIVOS:

Desarrollar habilidades y estrategias para tener mayor impacto e influencia. Comunicarte de manera efectiva, la forma de persuadir y generar cambios.

CONTENIDOS:

Conocerse en el autoliderazgo, identificando cuáles son nuestras tendencias de comportamientos en el día a día. La ventana de Johari. Comunicación e influencia, cuidando el cómo decimo y cómo lo hacemos. Habilidades para una comunicación efectiva: la empatía, la escucha, el reporte, las preguntas y la respuesta asertiva. La importancia de la inteligencia interpersonal para desarrollar y mantener relaciones basadas en la confianza. Habilidades Cómo conseguimos ser congruentes entre lo que decimos y hacemos para garantizar la autenticidad. Conocimiento de las distintas personalidades de cada uno de nuestros interlocutores. La comunicación persuasiva y adaptativa para generar el impacto e influencia deseada. Diseño de nuestra Matriz DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades).

37. Innovación y creatividad - 12 horas

OBJETIVOS:

Desarrollar habilidades y los conocimientos para ser agentes de cambios y promotores de la innovación. Generar nuevas ideas y contribuir al crecimiento y la mejora continua en diferentes ámbitos.

CONTENIDOS:

¿Qué es la creatividad? Definición ¿Cómo puede medirse? Los principios de la creatividad. Pensamiento lógico y pensamiento lateral. Para qué me sirven cada uno de ellos. Cómo pueden complementarse. Qué puede bloquear la creatividad. Conocer Las habilidades que necesito. Originalidad. Iniciativa. Fluidez. Divergencia. Flexibilidad. Sensibilidad. Elaboración. Autoestima. Invención. Racionalización. Empatía. Técnica creativa individual y grupales. Mapas mentales. Arte de preguntar. Brainstorming. Resolver problemas de manera creativa. Cómo promover la iniciativa en la innovación y en la creatividad.





38. Presentaciones eficaces – 12 horas

OBJETIVOS:

Desarrollar las habilidades necesarias para crear y entregar presentaciones eficaces, impactantes y persuasivas. Comunicar tus ideas con confianza, influir en la audiencia y lograr los objetivos de manera más efectiva.

CONTENIDOS:

Aspectos a tener en cuenta en una presentación. Por qué y para qué de una presentación. Fases y estrategias: la preparación previa, la puesta en escena y el feedback de control y seguimiento. Objetivos principales de una presentación: conectar con los participantes, mantener la atención y generar comprensión y recuerdo. Habilidades personales: seguridad en uno mismo, flexibilidad y manejo del estrés. Habilidades sociales en la gestión de los grupos. Gestión de la diversidad adaptándose a los diferentes tipos de participantes. Manejo de los medios y herramientas para la presentación. Entrenamiento. Feedback para aprender y practicar.

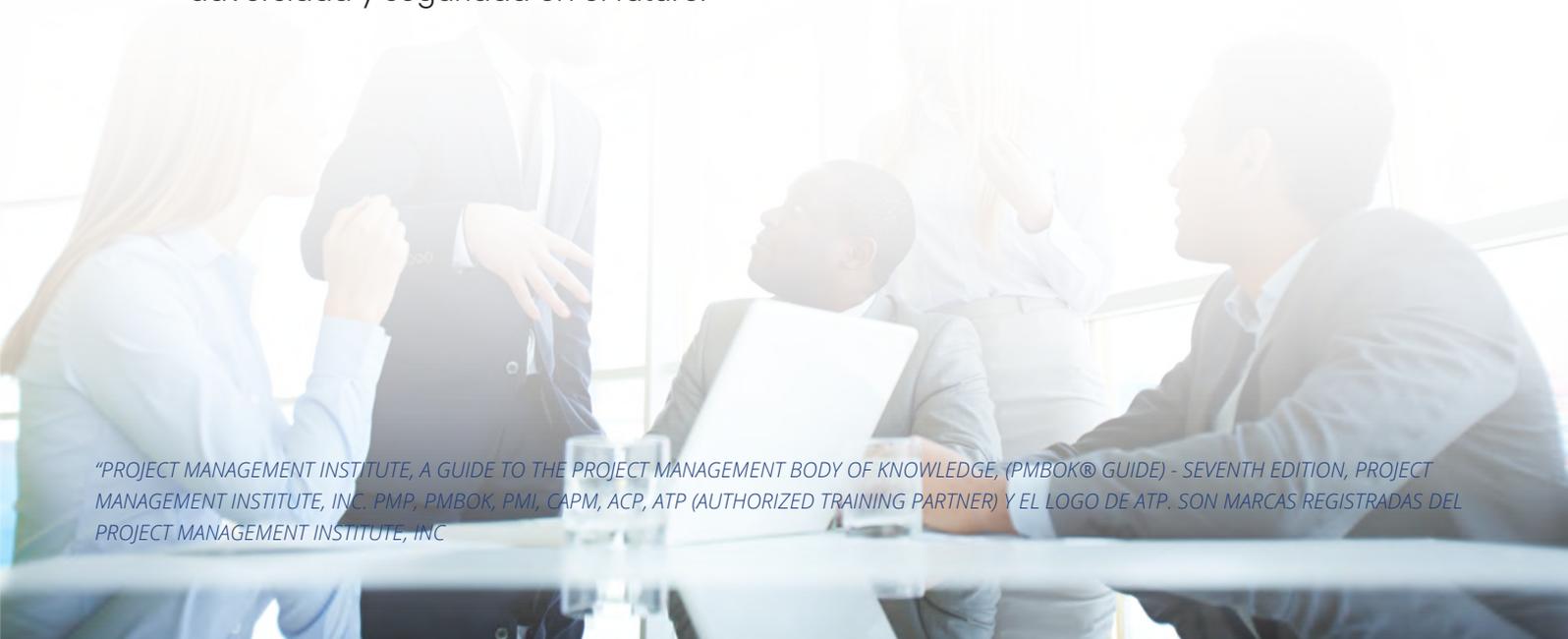
39. Resiliencia – 12 horas

OBJETIVOS:

Desarrollar y fortalecer tu capacidad de resiliencia. Aprender a cultivar una mentalidad resiliente y adquirirás herramientas prácticas para enfrentar de manera efectiva el estrés, la adversidad y la incertidumbre.

CONTENIDOS:

La inteligencia intrapersonal: el autoconcepto para comprender y aceptar las fortalezas y debilidades. Clasificación de fortalezas VIA (Peterson y Park, 2009): sabiduría y conocimiento, coraje, humanidad, justicia, contención y trascendencia. La resiliencia y el crecimiento ante la adversidad. Flexibilidad, adaptación al cambio y apertura a nuevos enfoques. La toma de decisiones y el control de los impulsos. Actitud positiva ante la adversidad y seguridad en el futuro.



CONTACTO Y MATRICULACIÓN

(+34) 923 19 22 02

(+34) 923 99 39 03

(+34) 644 33 75 77 

info@eigp.es

www.eigp.es