

Formación en Habilidades 2025



**Propuesta
Cursos de
Habilidades**

FORMACIÓN EN HABILIDADES



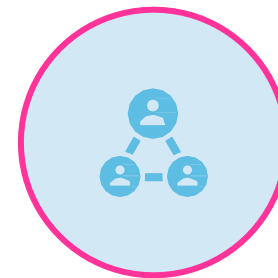
NUESTRAS
FORMACIONES SON
**DISEÑADAS PARA SER
IMPULSORES DE TUS
OBJETIVOS A TRAVÉS
DE LAS PERSONAS**



CUALQUIER TALLER
REQUIERE REUNIÓN
PREVIA PARA **ADAPTAR
EL CONTENIDO Y
GARANTIZAR EL ÉXITO
EN SU DESARROLLO**



*AL FINAL DE TODOS
LOS TALLERES SE
REALIZA UN **PLAN DE
ACCIÓN INDIVIDUAL***



**TODO CAMBIO
EMPIEZA EN
NOSOTROS
MISMOS**

1. HABLAR NO ES COMUNICAR



- **La importancia de la comunicación eficaz**

Los 3 registros clave para comunicar con impacto.
Comunicación verbal: vocabulario, voz y el lenguaje positivo.
Reconocer las funciones y características del lenguaje no verbal.
Cómo mejorar la comunicación.
La importancia no sólo de lo que se dice sino cómo se dice.
La comunicación eficaz en entornos virtuales
La comunicación escrita

- **Elementos clave en la comunicación**

La empatía. Desarrollo de la habilidad para ponerse en el lugar del otro.
Escucha activa. Obstáculos para la escucha activa.
Desarrollo de habilidades para las relaciones interpersonales.
Claves para inspirar y mantener la confianza personal.
La pregunta como elemento clave en la comunicación.

- **La Asertividad**

La asertividad como herramienta de prevención y enfrentamiento del conflicto.
Técnicas asertivas.
Ventajas de ser asertivo, Repercusiones negativas de no serlo.

- **Influencia y persuasión**

Comportamientos Push y Pull.
Los estilos sociales.
Cómo tratar desde la influencia a los distintos estilos sociales.
Identificación de mi estilo de comunicación.
La influencia de la actitud positiva y la gestión emocional en nuestra manera de comunicarnos.

- **Plan de acción personal del curso**



2. EL ARTE DE COMUNICAR, INFLUIR E IMPACTAR



- **La importancia de la preparación**
 - ¿Qué y cómo preparar una presentación?
 - Gestionar los nervios iniciales
 - Entrenamiento en autocontrol
- **La comunicación al hablar en público**
 - Comunicación no verbal
 - Comunicación verbal
 - El lenguaje en una presentación
- **Presentar para convencer**
 - Técnicas de influencia
 - Método AIDA
 - Beneficios y objeciones
- **Estructurar y ordenar la presentación**
 - Inicio, desarrollo y conclusiones. Pautas
 - Herramienta para gestionar el tiempo en una presentación
- **Los medios audiovisuales**
 - Recomendaciones de uso. Pautas
 - Flipchart y pizarra. Pautas de actuación.
 - Cañón. Pautas de actuación.

- **Los asistentes**
 - Perfiles y comportamientos del público
 - Pautas de actuación
- **Situaciones difíciles**
 - Estrategias a poner en marcha en cada situación

Para cada uno de los módulos del curso, los asistentes deberán hacer diferentes presentaciones en el aula. Estas presentaciones serán grabadas y analizadas para corregir áreas de mejora y potenciar puntos fuertes.

- **Plan de acción:** A través del análisis de las presentaciones, cada participante se lleva un plan de acción personalizado con las tres áreas de mejora que debe tratar de mejorar en sus presentaciones profesionales



3. COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE RELACIONES EXITOSAS



- **El Proceso de Comunicación**

Dinámica: “El monopoly”

Elementos del proceso de comunicación

- **La Comunicación interpersonal**

Dinámica: “Geometría china”

Facilitadores de la comunicación

Pautas para una comunicación efectiva

Dinámica: “Teléfono roto”

El rumor

- **Escuchar antes que hablar**

Dinámica: “Las cotorras”

Pautas para practicar escucha activa

- **Comunicación verbal**

Características del lenguaje efectivo

Lenguaje positivo

Ejercicio práctico

- **Comunicación no verbal**

Proxemia

Kinesia

Paralingüística

Vídeos formativos

- **Transmisión de instrucciones**

Dinámica: “Juego de niños”

Pautas para la transmisión de instrucciones

Dinámica: “el ciego Larry Bird”

Pautas para la transmisión de feedback

- **Habilidades de comunicación avanzadas**

Transmitir empatía

Transmitir asertividad

Casos prácticos

- **Plan de acción:** Definición de un proceso adecuado de comunicación interpersonal, de transmisión de instrucciones y de feedback, a nivel verbal y no verbal.

4. LIDERAZGO EFECTIVO: NO AL CAFÉ PARA TODOS



- **Entender al Equipo de Trabajo**

Dinámica: “Collage y mezcolanza artística”
Extraer la esencia del equipo, tarea del líder.

- **Diagnóstico del equipo**

La motivación y el conocimiento del equipo.
Etapas de madurez del equipo.

- **Diagnóstico de liderazgo**

Los estilos de liderazgo
Autoanálisis. ¿Cuál es mi estilo de liderazgo?

- **¿Café para todos?**

La relación entre etapas de madurez y estilos
Casos prácticos
Análisis de vídeos formativos

- **Comunicación y liderazgo**

La comunicación como vehículo de dirección

- **Desarrollo de colaboradores**

Dinámica: “El ciego Larry Bird”
Estrategias para ofrecer feedback
Cambiar hábitos de trabajo
Rol plays

- **Motivación y Delegación**

Estrategias de motivación
Taller motivacional
La Delegación como proceso

- **Juego y Pedagogía: “¡Jefes fuera!”**

- **Plan de acción:** Diagnóstico del equipo y adecuación de estilo de liderazgo.

5. HABILIDADES PARA LA GESTIÓN EFICAZ DE EQUIPOS



- **Funcionamiento del equipo**

- Diferencias entre grupo y equipo
 - Características de los equipos de alto rendimiento
 - Trabajar en equipo en remoto

- **El liderazgo eficaz**

- ¿Qué es ser un Líder?
 - Diferencias entre Líder y Jefe
 - Los atributos del poder: poder funcional y poder personal.
 - La creación de confianza.
 - La importancia del autoconocimiento para desarrollar un liderazgo eficaz

- **Liderar desde la Comunicación**

- La Comunicación Verbal y el lenguaje positivo.
 - La Comunicación no verbal: Gestos y Posturas.
 - La Empatía y la Escucha Activa.
 - La pregunta como herramienta clave en la comunicación con el equipo.
 - La importancia no sólo de lo que se dice sino cómo se dice.
 - Desarrollo de habilidades para mejorar las relaciones interpersonales.
 - Influencia y persuasión.

- **Gestión del Tiempo y Eficacia Personal**

- Establecimiento de prioridades: diferenciar lo urgente de lo importante.
 - Cómo evitar la procrastinación.
 - Leyes de la Gestión del Tiempo.
 - Tips para aumentar nuestra productividad.

- **Gestión Positiva de Conflictos**

- ¿Qué es un conflicto?
 - Factores que determinan y condicionan un conflicto.
 - Conflicto funcional y conflicto disfuncional.
 - La asertividad como herramienta para prevenir y afrontar conflictos.
 - Estrategias para la resolución de un conflicto
 - Técnicas específicas de gestión emocional para la gestión de conflictos

- **Plan de acción personal del curso**

6. METODOLOGÍA ÁGIL: GESTIÓN DE PROYECTOS CON SCRUM



- **Enfoque ágil de proyecto**

- Introducción al agilismo
- Manifiesto Ágil. Valores y Principios
- Scrum
- Hemos aprendido
- Entrega dirigida por el valor de negocio
- Técnicas de priorización de requisitos
- Gestión ágil de requisitos

- **Planificación adaptativa**

- Elaboración progresiva
- Estimación por tamaño relativo (Relative Sizing)
- Estimación ágil de requisitos
- Timebox
- Velocidad

- **Historias de Usuario**

- Qué son las Historias de Usuario
- Cómo escribir historias de usuario
- Épicas y Temas
- Historias de usuario Vs Especificaciones

- **Planificación y ejecución de cada iteración**

- Preparación del trabajo
- Planificación de la iteración
- Ejecución de un Sprint con Kanban

- Control y cierre de cada iteración**

- Estado del proyecto
- Cierre de una iteración

- **Implicación de interesados y roles**

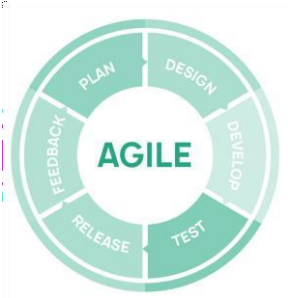
- Equipos de trabajo ágiles
- Comunicación osmótica Equipos de trabajo distribuidos Liderazgo en un entorno ágil

- **Escalado de Scrum**

- ¿Por qué escalar Scrum?
- Certificaciones en Scrum Máster



7. CONVERTIR PROBLEMAS EN SOLUCIONES A TRAVÉS DEL PENSAMIENTO ANALÍTICO



- **Problema. El concepto**
 - Dinámica: “El equipo A”
 - Conclusiones
- **El Proceso de análisis**
- **Planteamiento del problema**
 - Variables del problema
 - Aspectos a tener en cuenta en la definición del problema
- **Análisis del problema**
 - Técnica de Ishikawa
 - Ejercicio práctico
 - Técnica de contraste
 - Ejercicio práctico
 - Técnica de QQDCCPC
 - Ejercicio práctico
- **Generación de alternativas**
 - Técnica Brainstorming
 - Ejercicio práctico
 - Técnica TGN
 - Ejercicio práctico
- **Toma de decisiones**
 - Matriz de relación
 - Ejercicio práctico
 - Árbol de decisiones
 - Ejercicio práctico
- **Plan de acción:** En equipos, los participantes deberán analizar un problema profesional real siguiendo el proceso analizado, mediante las herramientas estudiadas

8. GESTIÓN POSITIVA DE CONFLICTOS



- **El conflicto**

¿Qué es un conflicto?

Las variables que determinan y condicionan un conflicto.

Conflicto funcional y conflicto disfuncional.

- **Herramientas de comunicación para gestionar conflictos**

La comunicación positiva

El impacto de la comunicación no verbal

La escucha activa

Equilibrio entre asertividad y empatía

La pregunta como herramienta en la gestión de conflictos

Influencia y Persuasión: Los estilos sociales

- **Estrategias para gestionar conflictos positivamente**

Negociación por intereses y negociación por posiciones

El método Harvard de Negociación

Estrategias y estilos de negociación en un conflicto

Cómo pedir un cambio de comportamiento: El modelo DESC.

Técnicas específicas de gestión emocional para la gestión de conflictos.

- **Plan de acción personal del curso**



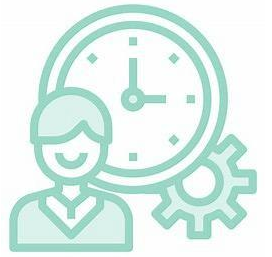
9. CÓMO LIDIAR CON PERSONAS DIFÍCILES



- **La génesis de la “personalidad difícil”**
Motivaciones frustradas
Ejercicios prácticos
- **Tipos de personalidades difíciles**
Los comportamientos conflictivos
Ejercicios prácticos
- **Comprensión interpersonal**
Dinámica “En tus zapatos”
El proceso empático. Estrategias y tácticas
- **Más allá de la comprensión interpersonal**
Dinámica “Sangre de tu sangre”
El proceso reflejo. Estrategias y tácticas
- **Asertividad**
El proceso asertivo
Casos prácticos
Rol plays
- **La actitud en la interacción con personas difíciles**
Dinámica: “La vacuna”
- **La interacción con la persona difícil, paso a paso**
Estrategias, pautas y procesos efectivos para cada una de las personalidades difíciles definidas
- **Plan de acción:** Diagnóstico del tipo difícil que se quiera trabajar, y definir pautas a llevar a cabo para mejorar su



10. GESTIÓN DEL TIEMPO Y EFICACIA



- **Conceptos e importancia del tiempo**

Introducción: naturaleza del tiempo.

Autoanálisis de nuestra gestión del tiempo

Registro del tiempo.

Biorritmos

.

- **Planificación y Organización del tiempo en nuestro trabajo**

Establecimiento de prioridades: Diferenciar lo urgente de lo importante.

Optimización de la propia agenda.

Planificación: hacia la obtención de resultados.

La importancia de la planificación.

Leyes de la Gestión del Tiempo: Pareto y Parkinson

- **Gestión emocional y productividad**

Identificación de emociones

Técnicas de gestión emocional

- **Los Ladrones del tiempo:**

Ladrones de tiempo internos y externos

Gestión adecuada de los ladrones de tiempo

La importancia de los objetivos

La procrastinación

La Comunicación adecuada

Asertividad: Técnicas asertivas

Eliminar hábitos negativos

- **Planificación estratégica del tiempo**

GTD

Delegar generando motivación

Herramientas específicas para gestionar el tiempo

Tips para aumentar nuestra productividad

- **Plan de acción personal.**



11. CONTRARRELOJ: OPTIMIZA LAS HORAS DEL DIA



- **El tiempo; un recurso atípico**
 - Dinámica: “Escena de matrimonio”
 - Las características del tiempo
 - Estimación del tiempo
- **Análisis y diagnóstico individual de la gestión del tiempo**
- **Planificación para la gestión del tiempo**
 - Dinámica: “Build it!”
 - La fijación de objetivos
 - Técnicas para la fijación de objetivos
 - Etapas en la planificación
- **Priorización en la gestión del tiempo**
 - Matriz importante-urgente: técnica de priorización
 - Dinámica: “Room Service”
 - Priorización de las propias tareas
- **La agenda para la gestión del tiempo**
 - Pautas y recomendaciones
 - Elaboración de la propia agenda de trabajo
- **Ladrones del tiempo**
 - Evaluación e identificación de ladrones del tiempo
 - Estrategias de actuación para neutralizar los ladrones del tiempo
- **Corrección de cuestionario. Conclusiones**
- **Plan de acción:** Cada uno de los módulos del curso conlleva un plan de acción concreto aplicable en el puesto de trabajo. Adem la corrección del cuestionario, participante conocerá sus principales ái mejora en la gestión del tiempo.

12. APRENDIENDO A MANEJAR EL ESTRÉS



- **Estrés y ansiedad. Bases conceptuales**

Dinámica: “Disparo de adrenalina”
¿Es bueno el estrés?
La evolución de la respuesta del estrés
Estímulos de estrés
Perfiles de personalidad y estrés

- **Conocimiento del nivel de estrés**

Autodiagnóstico: ISRA

- **Las respuestas frente al estrés**

Dinámica: “Días de cine”
Respuestas fisiológicas, cognitivas y motoras
Ejercicio práctico

- **Las técnicas de relajación fisiológicas**

Relajación muscular progresiva de Jacobson
Respiración

- **Autoregulación y estrés**

Estrategias de autoconocimiento emocional
Técnicas de autorregistro
Los pensamientos automáticos en el estrés
Humor y estrés

- **Técnicas cognitivas de relajación**

Imaginación
Entrenamiento autógeno
Sugestión

- **Gestionar el estrés a través del otro**

Comunicación asertiva
Casos prácticos
Rol plays

- **Técnica conductual de relajación**

Clase de iniciación al yoga

- **Últimas recomendaciones**

Decálogo para una vida sana y relajada

- **Plan de acción:** Planificación del entrenamiento de al menos una técnica de relajación, con la posterior aplicación de la misma al trabajo y al día a día

13. PRESENTACIONES EFICACES



- **Preparación y mentalización**

Importancia de prepararse bien técnica, estructural y psicológicamente.

Análisis del auditorio

Qué queremos conseguir: Objetivo

Estructura de la presentación:

- Introducción-apertura
- Cuerpo-desarrollo
- Conclusión-cierre

- **Comunicación Verbal**

La voz: tono, volumen, modulación...

Ritmo, énfasis, utilización de los silencios y pausas. Fluidez.

El estilo: formal-informal, serio-ameno, rígido-flexible, monótono-variado.

La importancia de la transmisión emocional.

Trabajar el estilo de comunicación para potenciar lo mejor de nuestra personalidad

- **La Comunicación no Verbal**

Dominar el lenguaje corporal en las presentaciones orales.

Gestos y su efecto.

La mirada, implicar a todo el auditorio.

Las distintas formas de comunicar con la expresión corporal y el espacio.

- **Gestión del miedo y del nerviosismo**

Dominar y controlar el miedo escénico

Cómo evitar o salir de despistes y bloqueos

La improvisación preparada

Cómo elevar la energía

- **Manejo de apoyos audiovisuales y del tiempo**

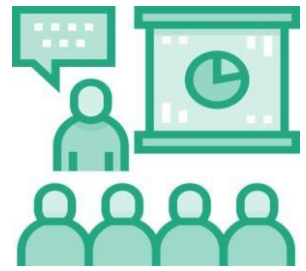
El buen uso de diapositivas, videos y otros apoyos.

Control del tiempo.

Presentaciones con impacto en entornos virtuales

- **Plan de acción personal del curso**

14. EL RETO DE LAS REUNIONES EFECTIVAS



- **La dinámica de las reuniones**

Dinámica: “Bajo cero”

El aspecto positivo de las reuniones y sus riesgos

- **Logística de la reunión**

Lugar de la reunión

Asistentes

Horarios

Documentación

- **Las fases de la reunión**

Aspectos importantes en la etapa previa, al inicio, durante y al finalizar la reunión.

- **Tipos de reuniones**

Para informar

Para formar

Para tomar una decisión

Para recoger información

- **Cómo dirigir una reunión?**

El papel del director

Dinámica: “El Míster”

- **Estrategias para la toma de decisiones grupal**

Tormenta de ideas. Ejercicio práctico

Técnica de grupo nominal. Ejercicio práctico

Matriz de relación. Ejercicio práctico

- **Perfiles en la reunión**

Dinámica: “¿Quién es quién?”

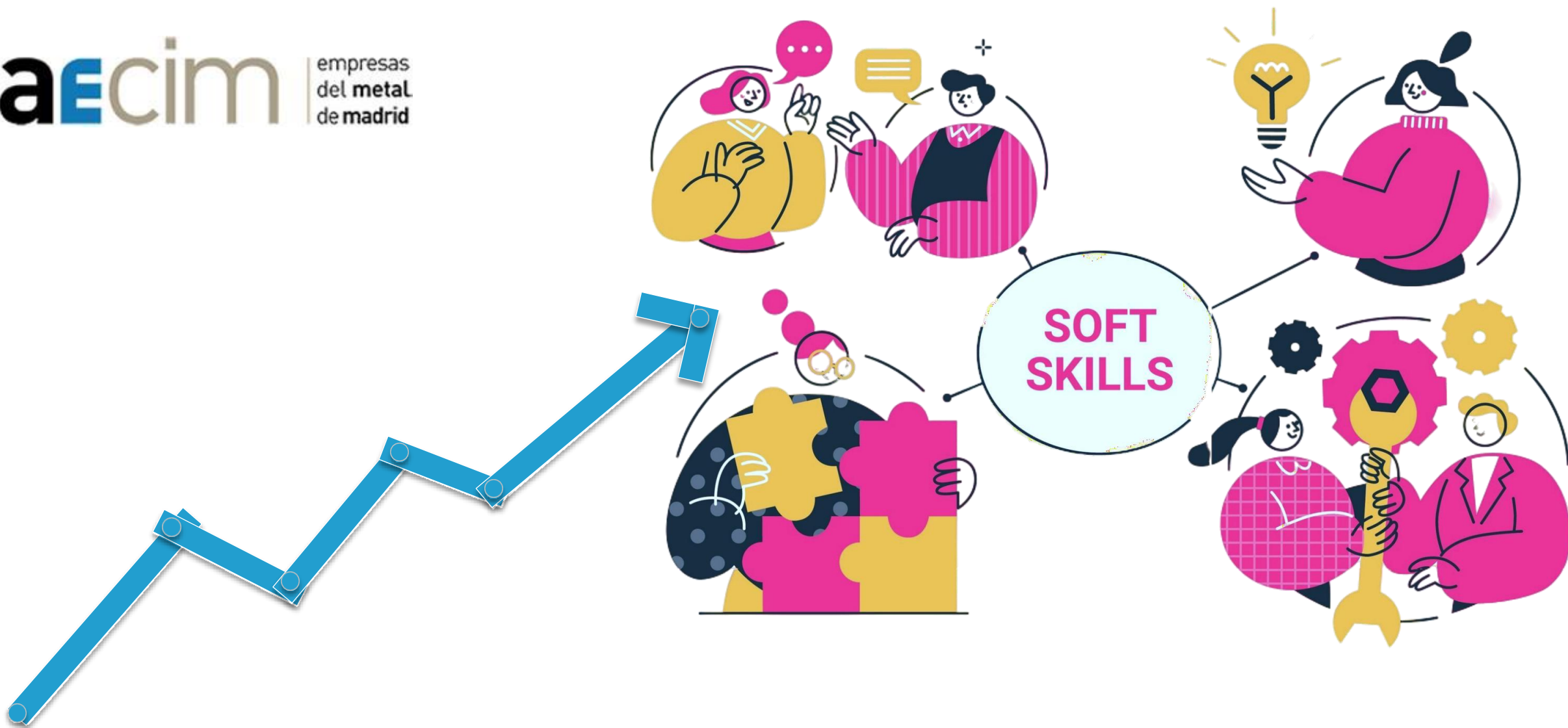
Pautas de actuación para cada perfil

- **Reuniones difíciles**

Técnicas para reconducir situaciones difíciles

Dinámica: “La Estrella Polar”

- **Plan de acción:** Preparación de una reunión de trabajo con las pautas analizadas durante el curso.



Desarrolla el Talento que impulse tu Negocio