
DESARROLLO DE HABILIDADES PROFESIONALES

DIRIGIDO A:

Profesionales que quieran desarrollar y/o potenciar sus habilidades profesionales.



OBJETIVOS:

- Identificar la comunicación como función básica y concienciar de la importancia de su correcta utilización, adaptada a la situación, al interlocutor y a uno mismo.
- Conocer mejor los medios de comunicación a nuestro alcance y su óptima utilización, sabiendo sacarles el máximo partido a través de técnicas sencillas y aplicadas.
- Proporcionar herramientas que permitan una comunicación más fluida y efectiva para lograr cumplir los objetivos marcados.
- Conocer el concepto de negociación como proceso necesario en la gestión dentro de la Empresa, de implicación a todos sus niveles y áreas.
- Desarrollar habilidades negociadoras que maximicen nuestras posibilidades de éxito.
- Desarrollar la confianza en uno/a mismo/a y la capacidad de comunicación para influir positivamente en los demás.
- Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos.

- Enfrentar a los participantes con sus errores y barreras en la gestión del tiempo y la organización del trabajo dotándoles de herramientas para su mejora.
- Desarrollar el concepto de trabajo en equipo, definir sus límites y posibilidades.
- Enseñar a planificar, organizar y conducir una reunión en función del tiempo, lugar, participantes, medios y objetivos.
- Desarrollar la competencia emocional para la gestión de situaciones difíciles en el ámbito laboral.

METODOLOGÍA:

Nuestra metodología constituye la base necesaria para llevar a cabo eficazmente la planificación, diseño, desarrollo, impartición y seguimiento de acciones de formación. Ha sido desarrollada por nuestros profesionales en base a sus conocimientos y experiencia, existiendo una amplia documentación sobre la misma, habiendo sido utilizada en la totalidad de los proyectos formativos realizados hasta la fecha.

Nuestro objetivo prioritario es que cada acción formativa sea desarrollada siguiendo unas pautas ordenadas y rigurosas, de manera que la adquisición de conocimientos técnicos y competencias conlleve también una puesta en práctica real de actividades y habilidades. Somos especialmente sensibles ante la transferencia de los aprendizajes en el puesto de trabajo.

Toda nuestra actividad se rige por un Sistema de Calidad que garantiza la cobertura de los objetivos de nuestros participantes y el logro de su satisfacción, ya que intervienen directamente en:

- La definición de la necesidad o el problema.
- El diseño de las posibles soluciones.
- La decisión de la más adecuada.
- El seguimiento de los procesos.
- El control de los riesgos.
- La evaluación de los resultados.

CONTENIDOS:

Módulo 1: Habilidades de Comunicación.

- El proceso de comunicación.
- Arco de distorsión de la comunicación
- Habilidades de emisión:
 - * Retroalimentación
 - * Asertividad
- Habilidades de recepción:
 - * Escucha activa
 - * Empatía
- La comunicación no verbal.

Módulo 2: Inteligencia emocional en el trabajo.

- Qué es la inteligencia emocional
 - * Dimensiones
 - * Implicación en el día a día laboral
- Estrategias de regulación y gestión emocional en el trabajo
 - * Distorsiones cognitivas
 - * Pensamiento productivo
 - * Creencias limitantes y potenciadoras
- Empowerment:
 - * Autoconfianza
 - * Automotivación

Módulo 3: Gestión del tiempo y de las prioridades.

- El tiempo como recurso, ¿a dónde va el tiempo?
- Tipos de tiempo
- Análisis personal de situaciones
- Lo importante y lo urgente
- Planificación y priorización de actividades.
- Análisis de los hábitos internos ineficaces.
- Identificación y gestión de los "ladrones del tiempo"

Módulo 4: Trabajo en equipo.

- La importancia del trabajo en equipo.
- Construcción de la visión.
- Construcción del compromiso.
- Construcción de la cohesión.

Módulo 5: Negociación.

- Qué voy a negociar (Objetivos).
 - * Planteamiento y necesidad.
 - * Límites de los objetivos.
- Qué necesito. Cómo me preparo.
- En el transcurso de la negociación (fases: preparación, discusión, señales, propuesta, paquete, intercambio, cierre, acuerdo).
- Qué camino seguir hacia el éxito (estrategias)
- Estilos y habilidades.
- Qué hago. Cómo me comporto (tácticas).
- Barreras en la negociación.

Módulo 6: Reuniones eficaces.

- Planificación de la reunión:
 - * Esquema de trabajo. Estrategia de la reunión.
 - * Planificación, preparación y convocatoria.
- Técnicas de dirección de reuniones:
 - * La dirección del grupo.
 - * Funciones y roles.
 - * La conducción de reuniones.

FECHAS Y LUGAR DE IMPARTICIÓN:

Fechas:

Módulo 1: Habilidades de comunicación, 18 y 19 de febrero

Módulo 2: Inteligencia emocional en el trabajo, 26 y 27 de febrero

Módulo 3: Gestión del tiempo, 2 de marzo

Módulo 4: Trabajo en equipo, 17 de marzo

Módulo 5: Negociación, 23 de marzo

Módulo 6: Reuniones, 24 de marzo

Duración:

Módulo 1: Comunicación, 8 horas.

Módulo 2: Inteligencia emocional en el trabajo, 8 horas.

Módulo 3: Gestión del tiempo, 4 horas.

Módulo 4: Trabajo en equipo, 4 horas.

Módulo 5: Negociación, 4 horas.

Módulo 6: Reuniones, 4 horas.

Horarios: El horario para todos los módulos será de 16:00 a 20:00 horas.

Lugar: Cámara de Comercio e Industria de Palencia. Plaza Pío XII, nº 7. Palencia.

PRECIO E INSCRIPCIONES:

Pueden cursarse todos los módulos o módulos sueltos.

Precio por módulos:

Módulo 1: Comunicación, 120 €

Módulo 2: Inteligencia emocional en el trabajo, 120 €.

Módulo 3: Gestión del tiempo, 60 €.

Módulo 4: Trabajo en equipo, 60 €.

Módulo 5: Negociación, 60 €.

Módulo 6: Reuniones, 60 €.

Precio curso completo: 390 + IVA **(Bonificable por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo)**

Inscripciones: Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Palencia

979 165 051 – formacion@cocipa.es

FORMA DE PAGO:

El pago de las cuotas se hará efectivo antes de iniciarse la actividad por medio de los siguientes procedimientos:

- Domiciliación
- Transferencia bancaria