CATÁLOGO FORMACIÓN

Versión 2025

FORMACIÓN

Relación de temáticas

ÍNDICE

1 Liderazgo

2 Gestión de Conflictos

3 Mediación en Conflictos

4 Trabajo en Equipo

5 Feedback efectivo

6 Gestión del Tiempo

7 Gestión de Reuniones

8 Formador de Formadores

9 Presentaciones eficaces

10 Gestión del Estrés

11 Atención al Cliente

12 Igualdad & Inclusión

01 Liderazgo

01 Liderazgo

Objetivos Generales

Aprender las palancas de un liderazgo efectivo y las herramientas específicas para mejorar la relación, la competencia y la autonomía de las personas.

Objetivos Específicos

01

Desarrollar un mayor autoconocimiento y potenciar el liderazgo en la gestión de equipos.

02

Mejorar la capacidad de tratar con personas estableciendo cercanía personal y manteniendo a la vez la exigencia profesional.

03

Adquirir claves para fomentar una cultura de equipo que faciliten un mayor Engagement y cohesión.

04

Aplicar métodos y técnicas para mejorar la eficiencia en la ejecución de tareas propias y del equipo.

01 Liderazgo

1 Autoliderazgo

- Fundamentos de un liderazgo efectivo
- Ventajas e inconvenientes de los distintos estilos de liderazgo
- *¿Qué contagias?* - El Líder como ejemplo

2 Individuo

- Importancia de las relaciones inter-personales
- *"One to One"* - Herramienta para el desarrollo de las personas
- *"Dar-pedir- exigir"* - Cómo mantener la exigencia

3 Equipo

- *"Dinámica grupal"* - Retos en la gestión y cohesión de equipos
- Conocer las claves para crear y dirigir un equipo diverso, eficaz y exitoso
- La gestión de conflictos en los equipos de trabajo

4 Tarea

- ¿Gestionar el tiempo? Tips & Tricks para la ultra-productividad
- El reto de una óptima delegación de tareas y sus claves
- *"Lidérate a ti mismo"* - Plan de Kaizen personal

Duración:

2 sesiones de 8 h

= 16 h

02 Gestión de Conflictos

02 Gestión de Conflictos

Objetivos Generales

Desarrollar las actitudes y competencias necesarias para gestionar los conflictos de forma adecuada y superar las diferencias entre los distintos Dptos., equipos y personas.

Objetivos Específicos

01

Conocer la dinámica fundamental de los conflictos e identificar las oportunidades de mejora en situaciones críticas.

02

Adquirir claves eficaces para afrontar conflictos con eficacia creando las condiciones previas oportunas.

03

Practicar el Método RICA para resolver de forma correcta los conflictos con otros compañeros, departamentos, etc.

04

Aprender técnicas comunicativas de asertividad para poder dialogar y llegar a acuerdos.

02 Gestión de Conflictos

1 Conflictos

- “Conflicto” - Riesgo vs Oportunidad
- “Escalada de conflictos” - Causas y consecuencias

2 Claves de afrontamiento

- “Estrategias de afrontamiento” - Sus pros y contras
- Preparar el diálogo - Autocontrol y Autocrítica

3 Método RICA

- Método RICA By Proformación cuando eres parte del conflicto
- Herramientas para convertir conflictos en oportunidades

4 Conversaciones cruciales

- Método de Conversaciones Cruciales
- Técnicas de la comunicación asertiva

Duración: 2 sesiones de 4 h = 8 h

03 Mediación en Conflictos

03 Mediación en Conflictos

Objetivos Generales

Desarrollar las actitudes y competencias necesarias para mediar en los conflictos de forma adecuada y superar las diferencias entre los distintos Dptos., equipos y personas..

Objetivos Específicos

01

Conocer la dinámica fundamental de los conflictos e identificarlos en los equipos de trabajo.

02

Comprender la necesidad y dificultad de los procesos de mediación / moderación y el rol clave del Líder.

03

Aprender técnicas comunicativas concretas para las entrevistas individuales y la gestión del careo.

04

Practicar un proceso completo de mediación y superar los retos que aparecen durante el mismo.

03 Mediación en Conflictos

1 Conflictos en los equipos

- "*Conflictos*" - Situaciones críticas en los equipos de trabajo
- "*Rol del Líder*" - ¿Cuándo, por qué y cómo intervenir?

2 Mediación en Conflictos

- Mediación y moderación de conflictos en el trabajo
- "Neutralidad vs Parcialidad" - El rol del Mediador vs Líder

3 Técnicas específicas

- Proceso de mediación en el trabajo paso a paso
- Técnicas de comunicación para el control de la conversación

4 Práctica de la mediación

- Proceso de mediación aplicado
- Retos específicos en los procesos de mediación

Duración: 2 sesiones de 4 h = 8 h

04 Feedback efectivo

04 Feedback efectivo

Objetivos Generales

Aprender herramientas básicas y avanzadas de comunicación para dar un feedback concreto, práctico y motivador.

Objetivos Específicos

01

Entender el valor y la utilidad del feedback en general y en particular en el contexto de la Evaluación del Desempeño.

02

Mejorar el feedback de forma inmediata evitando una serie de malas prácticas que generan rechazo y resistencias.

03

Aprender a evaluar a las personas de la forma más concreta y “objetiva” posible como punto de partida en el desarrollo de objetivos.

04

Adquirir herramientas y conocimientos esenciales para desarrollar un plan de acción práctico, efectivo y útil.

.

04 Feedback efectivo

Duración: 1 sesión de 8 h

1 E.D. & Feedback

- “Refuerzo, Coaching, Evaluación” Tipos de feedback
- “Desarrollo o Dinero” - Riesgos & oportunidades

2 Evitar malas prácticas

- “Resistencia” - Cómo provocar el rechazo al feedback
- Cómo prevenir y afrontar la resistencia con técnicas específicas

3 Aplicar pautas clave

- “Modelo de comunicación” - Principios atemporales de un buen feedback
- ¿Cómo evaluar sin ofender? - Pautas y métodos para una evaluación que se acepta

4 Trabajar el Plan de Acción

- El arte de transformar objetivos en acciones concretas y medibles
- Cómo realizar un seguimiento eficaz continuado

05 Trabajo en Equipo

05 Trabajo en Equipo

Objetivos Generales

Promover el desarrollo de actitudes y competencias que favorecen el Trabajo en Equipo potenciando la introducción de buenas prácticas en el día a día para mejorar la eficacia y la satisfacción del Equipo.

Objetivos Específicos

01
Identificar las principales claves del Alto Rendimiento en los Equipos de Trabajo.

02
Facilitar el conocimiento mutuo para mejorar las relaciones interpersonales y el clima laboral.

03
Identificar conductas y actitudes concretas que generan conflictividad y reconocer la propia contribución en conflictos interpersonales.

04
Potenciar una comunicación eficaz para facilitar la gestión de conflictos y para mejorar la colaboración entre personas y equipos.

05
Promover la alineación y la colaboración efectivas mediante las normas del equipo y un diálogo continuo.

06
Desarrollar compromisos individuales y colectivos para contribuir positivamente al desarrollo del Equipo de Trabajo.

05 Trabajo en Equipo

Duración: 3 sesiones de 4 h = 12 h

1 Trabajo en Equipo

- Claves de Alto Rendimiento en los Equipos
- Evolución de los Equipos de Trabajo

2 Relaciones Interpersonales

- El impacto de las relaciones interpersonales en la operativa diaria
- *"Quién es quién"* - Conocimiento mutuo entre Dptos. / Equipos

3 Gestión de Conflictos

- La dinámica conflictiva y la escalada de conflictos.
- *"Mejorar vs Empeorar"* - Contribución personal en los conflictos

4 Comunicación

- Comunicación eficaz para la gestión de conflictos
- *"¿Me entiendes, me explico?"* - Comunicar conectando

5 Colaboración

- *"Uno"* - Objetivos comunes y normas de equipo
- *"Diálogo colaborativo"* - Colaborar más allá de los "silos"

5 Mejora Continua

- *"Reconocimiento"* - Motivación para el desempeño
- *"¿Qué voy a hacer yo?"* - Compromiso personal

06 Gestión del Tiempo

06 Gestión del Tiempo

Objetivos Generales

Desarrollar las actitudes y competencias necesarias para desarrollar hábitos eficaces y eficientes que generan una mejor gestión del tiempo y de tareas.

Objetivos Específicos

01

Conocer factores fundamentales personales y organizacionales que afectan al desempeño.

02

Aprender claves de un uso óptimo del tiempo mediante la selección y priorización de objetivos y tareas.

03

Adquirir técnicas y pautas de la Ultra-productividad para gestionar distintas tareas de forma más eficiente.

04

Aplicar las Best Practice en la autogestión al trabajo desarrollando hábitos eficaces.

06 Gestión del Tiempo

Duración: 2 sesiones de 4 h = 8 h

1 Autoeficacia Personal

- Gestión del tiempo = La ciencia de la productividad personal
- Organización reactiva vs proactiva

2 Uso óptimo del tiempo

- *"Importante vs Urgente"* - Priorizar y planificar tareas
- *"Ladrones del tiempo"* - La trampa de los hábitos ineficaces

3 Ultra-productividad

- Palancas para optimizar el trabajo del equipo
- *Tips & Tricks para la ultra-productividad* - Recursos potentes para la mejora

4 Hábitos eficaces

- *"Disciplina y autocontrol"* - La trampa del autocontrol
- *"Plan de Acción "* - Pasos para desarrollar hábitos eficaces

07 Gestión de Reuniones

07 Gestión de Reuniones

Objetivos Generales

Promover una cultura de reuniones eficaces a través de la formación en técnicas de gestión e intervención.

Objetivos Específicos

01

Identificar las pautas fundamentales para gestionar reuniones de forma eficaz.

02

Desarrollar distintos tipos de reunión y saber cómo plantear una reunión de la forma más eficaz.

03

Aprender estrategias y técnicas para gestionar las intervenciones de los participantes.

04

Aumentar las habilidades para actuar adecuadamente ante distintas incidencias.

05

Potenciar una cultura de reuniones eficaces en la propia empresa para la resolución de problemas.

07 Gestión de Reuniones

1 Reuniones eficaces

- Principios de eficacia: Regla #1 - *“No reunirse”*
- Pautas infalibles para una buena gestión - Plan A & Plan B

2 Preparación

- Tipos de reuniones, sus características y funciones
- Cómo preparar distintas reuniones

3 Moderación

- El rol del Moderador como factor de eficacia clave
- Técnicas para la gestión de las intervenciones

4 Situaciones difíciles

- Gestión de situaciones difíciles en las reuniones
- *"Caos dialéctico"* - Gestión de incidencias

5 Cultura de Reuniones

- *“Estándares”* - Revisar y elaborar guiones propios
- *"Habilidad vs. Hábito"* - Claves y cultura de reuniones eficaces

Duración: 2 sesiones de 4 h = 8 h

08 Formador de Formadores

08 Formador de Formadores

Objetivos Generales

Desarrollar las competencias de la pedagogía aplicada para mejorar la formación en el uso de nuevas herramientas y operaciones facilitando el aprendizaje de los empleados y la transferencia de los conocimientos al puesto de trabajo.

Objetivos Específicos

01
Potenciar las habilidades pedagógicas del Formador para facilitar los procesos de formación.

02
Conocer las características fundamentales del aprendizaje en adultos.

.

03
Practicar un método de aprendizaje eficaz para los procesos de trabajo.

04
Desarrollar distintos recursos y herramientas que potencien el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

05
Potenciar actitudes positivas en el formador para desarrollar a sus colaboradores.

08 Formador de Formadores

Duración: 2 sesiones de 4 h = 8 h

1 Formación en el trabajo

- El rol del Formador Interno en las empresas
- *"Training on the job"* - Factores de éxito

2 Aprendizaje en adultos

- *"¿Cómo aprendemos los adultos?"* - Mitos y realidades
- *"Andragogia"* - Hechos & Pautas

3 Método de los 4 Pasos

- *"Método de los 4 Pasos"* - Un método de eficacia asegurada.
- Entrenamiento de personas "difíciles"

4 Actitud del formador

- *"Rol del Formador"* - Una cuestión de actitud
- Claves de un "Formador Interno" que marca la diferencia

09 Presentaciones eficaces

09 Presentaciones eficaces

Objetivos Generales

Aprender a realizar presentaciones eficaces en ámbito empresarial con el fin de “vender ideas y crear emociones” y crear un impacto positivo en la audiencia.

Objetivos Específicos

01
Identificar las claves de una presentación exitosa en el contexto empresarial.

02
Aprender a transmitir una imagen profesional auténtica y creíble.

03
Adquirir pautas para captar y mantener la atención mediante el uso de la comunicación No Verbal.

04
Entender el ADN de los mensajes claros y persuasivos.

05
Diseñar y utilizar recursos creativos para aumentar el impacto de las ideas.

06
Aprender a gestionar eficazmente imprevistos, situaciones incómodas y preguntas difíciles de los oyentes.

09 Presentaciones eficaces

Duración: 3 sesiones de 4 h = 12 h

1 Introducción

- Las claves del éxito en una presentación en el contexto empresarial
- Reflexiones sobre el miedo escénico

2 Apariencia & Impacto

- “La primera impresión”…es la que cuenta
- Cómo dejar una impresión profesional y creíble

3 Comunicación no verbal

- “Fondo y forma” de una presentación
- Las 3 claves de la Comunicación No Verbal

4 Comunicación verbal

- Estructura de una presentación
- “Claro conciso, corto” - Modelos argumentativos

5 Recursos para emocionar

- Uso eficaz de herramientas y recursos de apoyo
- ¡BANG! - Captar y mantener la atención

5 Situaciones difíciles

- “Imprevistos, preguntas incómodas, audiencia complicada” - Estrategias y soluciones

10 Gestión del Estrés

10 Gestión del Estrés

Objetivos Generales

Desarrollar habilidades personales fundamentales en la gestión del estrés y autocontrol para potenciar un correcto desempeño de las funciones profesionales.

Objetivos Específicos

01

Entender el concepto del estrés, sus factores, sus riesgos y las oportunidades de desarrollo personal.

02

Conocer las claves de afrontamiento efectivo del estrés constante en el lugar de trabajo.

03

Adquirir técnicas y claves basadas en la Inteligencia emocional para mejorar el autocontrol emocional.

04

Aplicar las prácticas del Mindfulness como herramienta fundamental en la gestión personal del estrés.

10 Gestión del Estrés

Duración: 2 sesiones de 4 h = 8 h

1 Estrés

- El concepto de estrés: eustress, distress & burn out
- Factores de estrés en el trabajo y ámbitos de actuación

2 Afrontamiento

- Patrones de afrontamiento personal positivos y negativos
- Actuar en condiciones de estrés constantes

3 Autogestión emocional

- Inteligencia emocional: autoconciencia, autorregulación, autocontrol
- Técnicas y claves para mantener el autocontrol en situaciones de presión

4 Mindfulness

- La ciencia detrás de Mindfulness que avala su efectividad
- Prácticas aplicadas del Mindfulness para fomentar la gestión del estrés

11 Atención al cliente

11 Atención al cliente

Objetivos Generales

Mejorar la competencia comunicativa con el fin de fomentar la calidad en la atención al cliente.

Objetivos Específicos

01

Asimilar los factores de éxito y principios potentes para una atención al cliente excelente.

02

Reforzar las buenas prácticas de comunicación centradas en generar una sensación de cercanía y para resolver las dudas del cliente.

03

Aprender estrategias concretas de control emocional dirigido hacia uno mismo y hacia otros.

04

Asimilar distintas estrategias y técnicas de comunicación para afrontar situaciones difíciles con mayor confianza y eficacia.

.

11 Atención al cliente

1 Atención al cliente

- Factores y principios de éxito en la atención al cliente interno
- *¿Qué contagias?* - Actitudes clave para crear una buena experiencia en el cliente

2 Buenas prácticas

- *"Escucha activa"* - Crear conexión con distintos tipos de cliente y verificar la comprensión
- *Técnicas comunicativas* - Explicar con estructura, claridad y concisión

3 Gestión emocional

- *"Autocontrol emocional"* - Mantener el autocontrol en tiempo real
- *"Gestión emocional del otro"* - Cómo reducir la tensión y calmar al otro

4 Situaciones difíciles

- *"El Jiujitsu de la comunicación"* - Técnicas para momentos críticos
- *"Cómo afrontar situaciones difíciles"* - Práctica con casos reales

Duración: 2 sesiones de 4 h = 8 h

12 Igualdad & Inclusión

12 Igualdad & Inclusión

Objetivos Generales

Cultivar una mejora convivencia y una mayor igualdad en el lugar de trabajo que contribuya a un clima laboral inclusivo y moralmente saludable.

Objetivos Específicos

01
Concienciarse de las oportunidades que fomenta la igualdad e inclusión.

02
Identificar y superar las barreras de inclusión y participación activa.

03
Reducir situaciones y tratos de discriminación.

04
Desarrollar una mayor empatía hacia las demás personas en el trabajo.

05
Comunicarse con más tacto y más eficacia evitando el uso de prejuicios.

06
Asimilar la responsabilidad de contribuir a una convivencia positiva.

12 Igualdad & Inclusión

Duración: 3 sesiones de 4 h = 12 h

1 Concienciación

- Diversidad, Equidad e Inclusión
- Riesgos y oportunidades para las personas

2 Barreras de inclusión

- Estereotipos y prejuicios como barreras de la
- Falta de concienciación, responsabilidad y compromiso

3 Discriminación & Acoso

- Tipos de “mal-trato” y su impacto
- Pasos para afrontar situaciones de discriminación

4 Empatía

- Concienciación mediante la práctica de la empatía
- Más allá de las apariencias - Identificar necesidades

5 Comunicación inclusiva

- Claves de la comunicación inclusiva
- Habilidades personales para tratar quejas

5 Convivencia

- “Convivencia positiva” - Responsabilidad individual
- ¿Qué voy a hacer de manera diferente mañana?

Metodología

FASES

01 ESTUDIO PREVIO

1. Reunión Gerencia
2. Cuestionario
3. Verificar Necesidades

02 DESARROLLO

4. Adaptación Enfoque
5. Desarrollo timing & PPT
6. Preparación materiales
7. Gestión Fundae
   **Opcional*

03 EJECUCIÓN

8. Impartir la formación
9. Observación y potenciación de las conductas clave

04 CIERRE

10. Envío de materiales
11. Nuevas propuestas, feedback
12. Encuesta de satisfacción

Metodología

La metodología que vamos a utilizar durante la formación está basada en el “Learning By Doing”. Hacemos mucho hincapié en que los aprendizajes hechos en formación se lleven activamente a la práctica del día a día. Como recursos metodológicos utilizaremos.

Experiencias designed

1. Participación constante
2. Debates
3. Material audiovisual
4. Experimentos
5. Dinámicas grupales
6. Role Playing

CATÁLOGO FORMACIÓN

Versión 2025

FORMACIÓN