



BEYOND KNOWLEDGE*

LAS 5 ELECCIONES HACIA LA PRODUCTIVIDAD EXTRAORDINARIA

Evitar distracciones, gestionar el caos y retomar el control de tus decisiones

Duración: 2 días

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Todas las personas que deseen mejorar su efectividad y productividad profesional y personal.

Ref: 20A11

Precio: 1.190 € (exento de IVA)

Objetivos: Conocer el método para alcanzar nuevas cotas de efectividad.

Orientar la atención, la actividad, el tiempo y la energía a los objetivos más importantes para aumentar la productividad personal.

Aumentar la capacidad para tomar decisiones y planificar el corto, medio y largo plazo, alineando sus tareas con sus objetivos y metas más importantes.

Sentir la satisfacción personal del trabajo bien hecho y del deber cumplido.



FranklinCovey es partner exclusivo del Grupo Cegos en España

best Las personas y las organizaciones a menudo nos encontramos atrapados por las urgencias del momento. El ritmo de vida agitado, "el ruido" y las interrupciones a nuestro alrededor pueden distraernos de nuestros objetivos y de aquello que consideramos importante para nosotros. Los datos siguientes son una muestra a tener en cuenta y reflexionar:

- Menos de un 20% de las personas comenzamos el día con un plan en mente.
- El tráfico de correos electrónicos diarios supera ya los 10 000 millones.
- Tan sólo 37% de las personas que redactan una lista de tareas, la priorizan.
- Menos de la mitad de los profesionales se sienten satisfechos con su trabajo.
- ¿Acaso nos paramos a pensar qué es importante para nosotros?
- ¿Hemos definido una visión clara de cuáles son nuestras prioridades?

Con este curso de gestión del tiempo, de las decisiones, de la atención y de la energía obtendrá las claves para evitar que cualquier interrupción, informe, correo o llamada se convierta en una prioridad y nos lleve a pasar el día apagando fuegos.

Programa de la formación

1. Actuar en lo Importante: No reaccionar ante lo Urgente

- Podemos elegir multitud de opciones de cómo emplear nuestro tiempo y nuestra energía.
- Los participantes del curso aprenderán a empezar cada día con "la mentalidad de importancia" y aprenderán a identificar y a eliminar las actividades que los distraen de conseguir los objetivos más importantes de sus organizaciones.

2. Ir a por lo Extraordinario: No conformarse con lo Ordinario

- La definición clara de las aspiraciones y de los resultados deseados en la función profesional y en la vida personal proporciona la orientación y la motivación necesaria para el logro de resultados extraordinarios.
- Los participantes definirán los resultados extraordinarios para concentrar sus esfuerzos en las decisiones del día a día.

3. Programar las Grandes Rocas: No clasificar la Grava

- La planificación para identificar sistemáticamente "los resultados más importantes", crea un modelo de atención y de éxito.

- Los participantes aprenderán el proceso para la creación de planes semanales y diarios para producir resultados extraordinarios.

4. Gestionar la Tecnología: Que no te domine ella

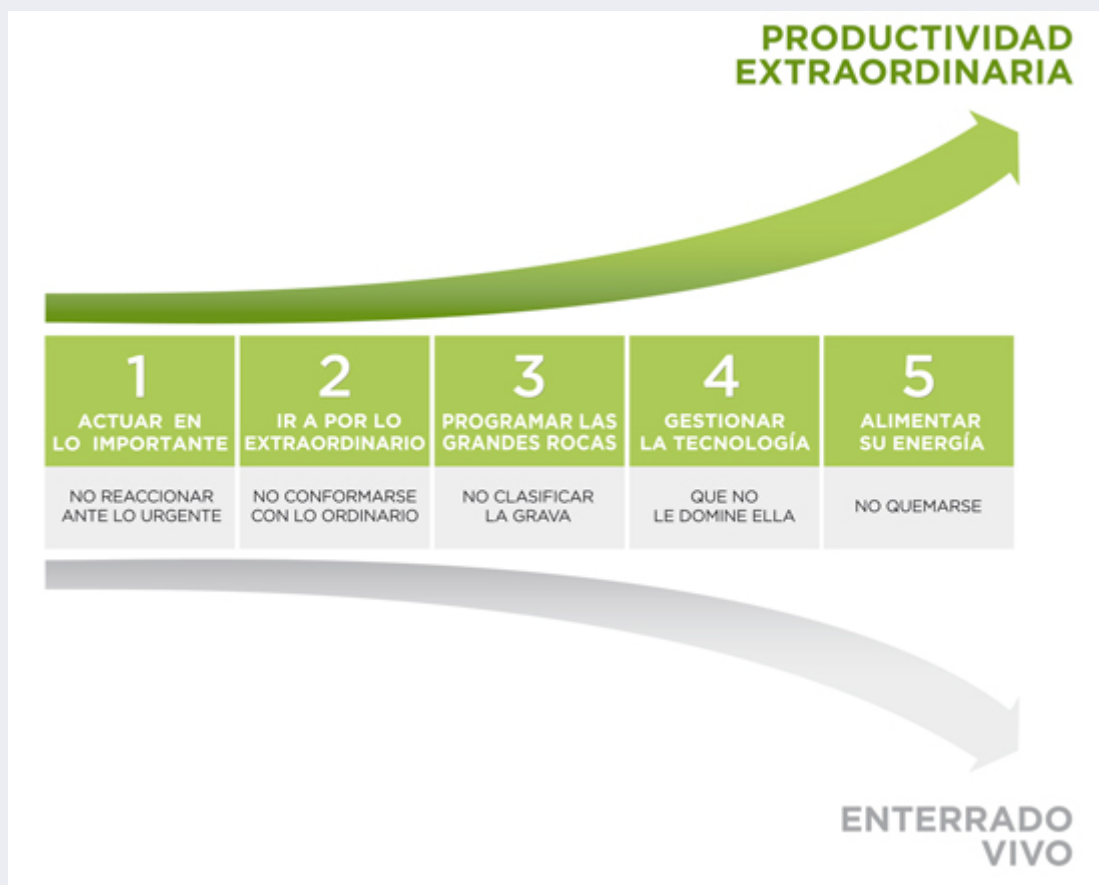
- La gestión del correo electrónico, las tareas, la planificación, los compromisos y las notas son procesos que apoyan el logro de los resultados importantes y son esenciales para mantener la capacidad de concentración.
- Los participantes aprenderán las reglas para maximizar la utilidad de herramientas como Microsoft Outlook y construir un sistema fiable de información personal que aumente nuestra productividad.

5. Alimentar su Energía: No quemarse

- La renovación de forma permanente y consistente de uno mismo asegura la energía necesaria para concentrarse en las actividades importantes durante todo el día.
- Los participantes crearán un plan que activará su energía mental, física, emocional y espiritual.

Advantages

- El proceso de Las 5 Elecciones hacia la Productividad Extraordinaria aumenta la productividad individual de las personas, de los equipos de trabajo y de las organizaciones.
- Los participantes en el proceso tomarán mejores decisiones que aportarán mayor valor y se mantendrán centrados en ellas de manera sostenible.





APRENDER A GESTIONAR TUS PRIORIDADES

Webinar de 3 horas de reloj

Tipo: 3h chrono A distancia

Ref: 8904

Precio: 190 € (exento de IVA)

Dirigido a: Toda persona expuesta a urgencias y tareas múltiples que desea para dar más peso a sus prioridades

Objetivos: Utilizar una matriz para identificar sus prioridades. Encontrar alternativas a la reacción inmediata sistemática ante la urgencia. Gestionar nuestra agenda para atender nuestras prioridades, conservando su flexibilidad ante los imprevistos

El entorno cada vez nos exige mayor capacidad de respuesta y de forma inmediata y al mismo tiempo estamos sobrepasados por la acumulación de urgencias que vamos atendiendo a veces sin saber bien cómo y porqué.

Habremos terminado el día con la sensación de haber rendido al máximo y sin embargo, tal vez no hayamos avanzado en nuestras principales responsabilidades porque actuamos apagando fuegos que sobrevienen.

Con esta formación de 3 horas en vivo con un formador, te proponemos un marco y unas líneas para actuar con criterio y dedicar tu tiempo y tus esfuerzos en base a tus prioridades al tiempo que mantienes una cintura para tener en cuenta los imprevistos.

Programa de la formación

1ª hora en grupo vía webinar

Inmersión

- Descubrimos la matriz de prioridades.
- Asimilamos las estrategias de actuación, compartiéndolas con el consultor y los participantes.
- Reconocemos cuáles son nuestras prioridades mediante ejercicios en grupo.

2ª hora en individual

Acción

- Puesta en práctica individual. Consultor accesible vía chat.
- Ejercicios de clasificación de tareas.
- Elegimos la estrategia apropiada para cada tarea.
- Planificamos nuestras prioridades en nuestra agenda.

3ª hora en grupo vía webinar

Consolidación

- Intercambiamos las mejores prácticas y los trucos.
- Accedemos a fichas de métodos complementarios.
- Descargamos una ficha con las herramientas de la formación.



REUNIONES EFICACES

Métodos y herramientas para preparar y conducir una reunión con eficacia

Duración: 2 días

Ref: 264

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Toda persona que debe liderar una reunión o un grupo de trabajo o participar en ellos.

Objetivos: Preparar las reuniones con eficacia.

Dirigir con soltura todo tipo de reuniones: de información, de decisión, de proyecto, de resolución de problemas, de intercambio de experiencias...

Lograr la participación activa de los miembros del grupo.

Crear las condiciones de éxito de modo que el plan de acción sea concreto y que la reunión consiga resultados.

Las reuniones son algo ineludible en el ámbito de la empresa. Cualquiera puede verse obligado a liderar una reunión. Intervenir con éxito implica responder a un desafío de eficacia colectiva para optimizar el tiempo que transcurre en una reunión: lograr avances en los proyectos comunes, mejorar los procesos de trabajo, compartir datos útiles, tomar decisiones conjuntas o resolver problemas... Implica también responder a un desafío personal, puesto que la reunión es una situación en la que toda persona es "visible" y da la oportunidad de valorar su trabajo y de mostrar el valor de sus ideas y aptitudes.

La formación "Reuniones eficaces" le aporta métodos y consejos prácticos para preparar, conducir y concluir sus reuniones con eficacia.

Programa de la formación

1. Diagnosticar su forma de llevar una reunión

- Identificar el lugar que ocupan las reuniones en su trabajo y ponderar su eficacia.
- Analizar el resultado de una reunión: qué ha sido eficaz, qué ha sido improductivo.
- Evaluar el rol de quién dirige la reunión: puntos fuertes, puntos que pueden mejorar, preguntas.

2. Preparar la reuniones: elemento clave del éxito

- Definir con precisión el objetivo que se espera alcanzar al final de la reunión.
- Hacer la lista de los participantes.
- Establecer el orden del día y definir la duración de cada punto.
- Elegir los métodos más apropiados para alcanzar el objetivo.
- Preparar los contenidos.
- Crear las condiciones para el éxito:
 - Invitar con antelación a los participantes.
 - Organizar la logística apropiada.

3. Dirigir la reunión en cada etapa: garantía de credibilidad

- Cuidar la introducción:
- Recordar los objetivos, el contexto y el orden del día.
- Avanzar hacia el objetivo y procurar que se llegue a conclusiones intermedias.
- Hacer el resumen y cerrar la reunión.

4. Dirigir la reunión reafirmando el liderazgo

- Desarrollar las capacidades de escucha.
- Asegurar la implicación de los participantes.
- Facilitar el intercambio y la generación de ideas.
- Apoyarse en la dinámica de grupo para avanzar hacia el objetivo.

- Tratar con tacto las objeciones y los recelos de los participantes.
- Ganar en soltura para hacer frente a "participantes difíciles".

5. Hacer el seguimiento "post reunión", para validar resultados

- Precisar cuáles fueron los puntos claves de la reunión y los compromisos de cada participante.
- Procurar que se difundan rápidamente las decisiones que se han tomado.
- Organizar la comunicación y/o la aplicación de las decisiones que se han tomado

Advantages

- El método pedagógico activo y el número limitado de participantes permiten que el alumno adquiera una preparación intensiva para conducir y dirigir reuniones efectivas.
- Todos reciben consejos personalizados y enriquecen su práctica de conducción de reuniones.



BEYOND KNOWLEDGE*

ORGANIZAR RÁPIDAMENTE LAS IDEAS CON MAPAS MENTALES

Webinar de 3 horas de reloj

Tipo: 3h chrono A distancia

Ref: 8907

Precio: 190 € (exento de IVA)

Dirigido a: Personas que deseen optimizar su capacidad

organizativa, de reflexión y expresión a partir de sus propias ideas. **Objetivos:** Adquirir los principios clave para crear mapas mentales. Identificar los usos principales de un mapa mental. Aumentar nuestra eficacia y optimizar nuestro tiempo por medio de los mapas mentales.

El mapa mental es una herramienta que nos permite estructurar visualmente las ideas para aprovechar el potencial que ofrece nuestro cerebro. Ya sea para clarificar las ideas o para organizarlas, los mapas mentales permiten reforzar la comprensión y los puntos de conexión de forma visual. Se pueden realizar de forma individual o en grupos. Es una fuente de creatividad y ahorro de tiempo.

Con esta formación web de 3 horas en vivo con el formador, aprenderás a utilizar los mapas mentales para tu uso personal y profesional y así ganar en efectividad.

Programa de la formación

1ª hora en grupo vía webinar

Inmersión

- Descubrimos los mapas mentales y vemos ejemplos concretos.
- Aplicación práctica de los mapas mentales.
- Comenzamos a practicar con los mapas.

2ª hora en individual

Acción

- Puesta en práctica individual. Consultor accesible vía chat.
- Hacemos una aplicación concreta de un mapa mental.
- Creamos un mapa mental a partir de un tema que elegimos.
- Medimos nuestra eficacia.

3ª hora en grupo vía webinar

Consolidación

- Intercambiamos las mejores prácticas y los trucos.
- Accedemos a fichas de métodos complementarios.
- Descargamos una ficha con las herramientas de la formación.



ORDENAR Y ARCHIVAR CON EL MÉTODO LEAN

Webinar de 3 horas de reloj

Tipo: 3h chrono A distancia

Ref: 8909

Precio: 190 € (exento de IVA)

Dirigido a: Toda persona deseosa de retomar el control de su espacio de trabajo.

Objetivos: Usar un método para ordenar el espacio de trabajo y archivar correctamente la información del ordenador, encontrar fácilmente documentos, objetos, ficheros.

Iniciar de inmediato una mejora de la situación.

Mantener ordenado y simplificar mi espacio de trabajo y de mi ordenador para eliminar el gasto superfluo. Organizar o eliminar papeles, documentos, archivos duplicados o de difícil ubicación que estorban el puesto de trabajo.

Con esta formación web de 3 horas en vivo con el formador, descubrirás el método lean con el que mantener ordenado tu espacio y mejorar el control de tu entorno.

Programa de la formación

1ª hora en grupo vía webinar

Inmersión

- Descubrimos el método Lean para ordenar.
- Asimilamos los usos de los mapas mentales, compartiéndolos con el consultor y los demás participantes.
- Comenzamos a entrenarnos en nuestro espacio de trabajo.

2ª hora en individual

Acción

- Puesta en práctica individual. Consultor accesible vía chat.
- Aplique de inmediato los 5 principios para ordenar siguiendo el Lean.
- Decida cómo mantener y mejorar el orden permanentemente.

3ª hora en grupo vía webinar

Consolidación

- Puesta en común de claves y métodos de aplicación.
- Accedemos a fichas de métodos complementarios.
- Descargamos una ficha con las herramientas de la formación.



CREAR UN DOCUMENTO ESTRUCTURADO CON MS WORD

Webinar de 3 horas de reloj

Tipo: 3h chrono A distancia

Ref: 8900

Dirigido a: Usuarios de la versión 2010, 2013 o 2016 de MS Word.

Precio: 190 € (exento de IVA)

Objetivos: Crear rápidamente en MW Word un documento estructurado tipo informe u oferta.
Aprovechar el potencial de las funciones y automatización que ofrece MS Word para ganar tiempo.

Cualquier usuario de MS Word es capaz de crear un documento o un informe básico. Sin embargo, a la hora de buscar un documento más profesional, la experiencia muestra que resulta laborioso y el resultado final puede estar comprometido con la calidad esperada.

Con este curso de 3 horas en vivo con el formador, aprenderás las funciones, los automatismos y los trucos que te harán ganar tiempo y conseguir informes con formatos impecables y profesionales, automatizar y estandarizar el formato de títulos, insertar automáticamente un resumen o una página de portada...

Programa de la formación

1ª hora en grupo vía webinar

Inmersión

- Descubrir las funcionalidades prácticas de MS Word.
- Apropiarse de las herramientas y prácticas a partir del intercambio con el consultor.
- Comenzar el entrenamiento.

2ª hora en individual

Acción

- Puesta en práctica individual. Consultor accesible vía chat.
- Crear un informe o un escrito aprovechando la potencia de MS-Word.
- Construir una plantilla propia para ganar tiempo.

3ª hora en grupo vía webinar

Consolidación

- Puesta en común e intercambio de avances sobre la práctica realizada.
- Resolución de dudas y funciones adicionales.
- Descargamos la ficha con las herramientas de la formación.



EXCEL INICIAL PARA LA GESTIÓN Y OPERACIONES

Descubrir y consolidar los conocimientos de MS excel

Duración: 1 día

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Usuarios de Excel autodidactas que deseen consolidar sus conocimientos.

Ref: 8184

Precio: 590 € (exento de IVA)

Objetivos: Adquirir las bases de Excel 2013.
Reducir el tiempo en la utilización de Excel para ganar mayor efectividad.
Facilitar la explotación y análisis de datos.

Muchos utilizamos la hoja de cálculo Excel por intuición, en modo prueba y error, sin pasar por ninguna formación. A menudo llegamos al resultado deseado, después de consultar a la persona más próxima. Nunca contabilizamos el tiempo perdido de forma innecesaria. Conseguimos acumular consejos, trucos y formas de hacer muy personales.

Esta formación está dirigida a usuarios emplean la hoja de cálculo, pero que no buscan un curso de perfeccionamiento. Esta formación Excel 2013 2016, permite adquirir rápidamente las funcionalidades más habituales que harán ganar tiempo y efectividad en sus análisis y presentación de datos.

Programa de la formación

1. Utilizar el menú de Excel

- Utilizar la cinta de opciones y el cuadro de diálogo.
- Personalizar barra de acceso rápido y la barra de estado.

2. Presentar e imprimir una tabla en Excel

- Formato de celdas: presentar números y texto.
- Utilizar estilos y temas.
- Preparar el documento para impresión: definir el área a imprimir, títulos y paginación.

3. Fórmulas y cálculos en Excel

- Recordatorio de las principales fórmulas de cálculo en Excel.
- Automatizar la copia: las referencias absolutas o relativas.
- Calcular porcentajes de evolución y distribución.
- Uso de las funciones: PROMEDIO (), MIN (), MAX (),HOY (),....
- Aplicar condiciones: SI ().

4. Presentar los datos con gráficos

- Generar un gráfico a partir de una tabla de datos.
- Editar el tipo de gráfico: histograma, curva, sector.
- Añadir etiquetas.
- Ajustar los datos de origen.

5. Vinculación de hojas de cálculo

- Distribuir datos en distintas hojas.
- Editar varias hojas de forma simultánea.
- Crear enlaces dinámicos.
- Tablas de resumen.

6. El funcionamiento de una lista de datos

- Ordenar y filtrar una lista de datos.

Advantages

- Una formación práctica con ejercicios y casos prácticos de interés.
- Efectividad del aprendizaje: para ayudarle después de la formación, dispone de ejercicios con las correcciones en soporte digital que le permitirá trabajar de nuevo, a su ritmo, las funcionalidades de su elección.
- Asegurar que la formación está adaptada a su nivel con la posibilidad de testar su nivel antes de la formación.



EXCEL INTERMEDIO PARA LA GESTIÓN Y OPERACIONES

Utilidades y funciones para la gestión con MS excel

Duración: 2 días

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Usuarios de Excel.

Ref: 8112

Precio: 690 € (exento de IVA)

Objetivos: Adquirir un uso efectivo y eficiente de Excel 2013. Ahorrar tiempo en la construcción y presentación de tablas y cuadros.

Facilitar la explotación y análisis de datos.

Asegurar la fiabilidad de los cálculos y de los análisis.

Dirigido a usuarios de Excel 2013/2016 que desean ampliar la utilización y control de las funciones más importantes, esenciales para ahorrar tiempo, proporcionar una gestión de datos fiables y ayudar a tomar las decisiones correctas.

Programa de la formación

1. Aprovechar las herramientas de ahorro de tiempo

- Crear formatos personalizados.
- Definir de reglas de formato condicional.
- Facilitar y controlar la entrada con los datos de validación.

2. Construir fórmulas simples y elaboradas

- Dominar el copiado de fórmulas: copiar referencias relativas (A1), absolutas (\$A\$1) o mixtas (A\$1, \$A1).
- Establecer condiciones simples, complejas y anidados: SI, O, Y, ESBLANCO...
- Calcular las estadísticas: CONTARA, CONTAR, CONTAR. SI, MEDIANA.
- La vinculación de datos con BUSCARV.
- Calcular fechas y tiempos: FECHA, DIA, FECHA.MES,...
- Manipular el texto: IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAER, LARGO,...
- Proteger una hoja de cálculo o un libro.

3. Trabajar con datos y listas

- Colocar los datos para tener una tabla.
- Filtrar y ordenar datos con criterios personalizables.
- Consultar, extraer datos con filtros automáticos.
- Eliminar duplicados.

4. Utilizar las tablas dinámicas de Excel

- Establecer las tablas dinámicas de 1, 2 o 3 dimensiones.
- Consolidar la información por periodo o por tramos.
- Filtrar, ordenar y ocultar datos.
- Añadir ratios y porcentajes.
- Insertar un gráfico dinámico.

5. Vincular y consolidar los datos en Excel

- Vinculación las celdas en un libro.
- Administrar conexiones entre libros.
- Consolidar las tablas en un libro de los datos de varios libros.

Advantages

- Una formación práctica con ejercicios y casos prácticos de interés.
- Efectividad del aprendizaje: para ayudarle después de la formación, dispone de ejercicios con las correcciones en soporte digital que le permitirá trabajar de nuevo, a su ritmo, las funcionalidades de su elección.
- Asegurar que la formación está adaptada a su nivel con la posibilidad de testar su nivel antes de la formación.



MANEJAR DATOS CON TABLAS DINÁMICAS DE MS EXCEL

Webinar de 3 horas de reloj

Tipo: 3h chrono A distancia

Ref: 8901

Dirigido a: Todo usuario de las versiones 2010 o 2013 de Excel.

Precio: 190 € (exento de IVA)

Este curso no está dirigido a usuarios de Mac.

Objetivos: Organizar nuestros datos en Excel para analizarlos mejor.

Crear tablas dinámicas para efectuar análisis.

La efectividad de las tablas dinámicas de Excel está más que demostrada ya que nos permite cruzar y analizar datos además de preparar resúmenes para presentar en informes.

Con esta formación web de 3 horas en vivo con el formador, podrás descubrir y aprender a hacer tus primeras tablas dinámicas para poder analizar un montón de datos en pocos clics y desde distintos puntos de vista.

Programa de la formación

1ª hora en grupo vía webinar

Inmersión

- Descubrimos las funcionalidades que debemos aprovechar.
- Asimilamos las funcionalidades, compartiéndolas con el consultor y los demás participantes.
- Comenzamos a entrenarnos.

2ª hora en individual

Acción

- Puesta en práctica individual. Consultor accesible vía chat.
- Preparamos una lista de datos para analizarlos mejor.
- Creamos varias tablas dinámicas para responder a problemáticas específicas.

3ª hora en grupo vía webinar

Consolidación

- Puesta en común de dificultades encontradas, mejores prácticas y trucos.
- Accedemos a fichas de métodos complementarios.
- Descargamos una ficha con las herramientas de la formación.



TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

Herramientas y métodos para negociar de forma eficaz

Duración: 2 días

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Profesional que tenga que desarrollar cualquier tipo de negociación (interna o externa a la empresa) dentro de sus cometidos profesionales.

Ref: 254

Precio: 990 € (exento de IVA)

Objetivos: Conocer sus puntos fuertes y débiles como negociador. Conocer cómo preparar, conducir y cerrar una negociación. Identificar estrategias, tácticas y técnicas de negociación. Promover estrategias positivas para solucionar posibles conflictos.

best La negociación forma parte del día a día para gran parte de las personas de la empresa. Ya sea con los miembros del equipo, con pares, con socios, con clientes o proveedores, la negociación requiere saber construir una relación sana y de largo plazo.

Esta formación proporciona las herramientas y métodos para mejorar la efectividad en la negociación.

Programa de la formación

1. El universo de la negociación

- Qué, cómo, dónde y cuándo negociamos.
- Autoridad, acuerdo y negociación.

2. Los estilos de negociación

- Conocer 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 nuestras 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

- Cómo prepararse a la negociación: análisis de la otra parte: características, intereses, antecedentes. Determinar los objetivos y el plan de concesiones.
- Conducir la negociación: Las cuestiones de la forma. Adoptar una actitud flexible y creativa.
- El remate de la negociación: Formalización del acuerdo y seguimiento.

Advantages

- Situar la negociación en su contexto: autoridad y consenso.
- Conocer los puntos fuertes y débiles del estilo propio de negociación y de la otra parte.
- Saber utilizar la comunicación no verbal en la negociación.
- Saber utilizar la formulación de preguntas y la escucha activa.
- Saber identificar estrategias y tácticas propias y del otro negociador.
- Saber neutralizar tácticas de la otra parte negociadora.
- Saber preparar, desarrollar y cerrar la negociación.
- Saber determinar objetivos y plan de concesiones.



ARGUMENTAR PARA CONVENCER

Tácticas y estrategias de argumentación

Duración: 2 días

Ref: 1826

Tipo: Curso Presencial

Objetivos: Defender un punto de vista sin entrar en una polémica.
Anticipar las preguntas con trampa o engaño.

Dirigido a: Toda persona que necesite exponer ideas y proyectos a sus jefes, compañeros, colaboradores y socios externos.

Conseguir una estrategia eficaz de argumentación.

Argumentar no es demostrar a cualquier precio que uno lleva la razón. Argumentar es ser capaz de encontrar las ideas justas, de exponerlas para suscitar el interés del interlocutor y de convencer a éste. Es también el arte de rebatir de manera pertinente, permaneciendo abierto al diálogo. Este curso de formación se basa tanto en aspectos técnicos como éticos de la comunicación.

Programa de la formación

1. Elaborar la estrategia de argumentación

- Identificar las características de la argumentación.
- Descubrir y tener en cuenta las variables para una argumentación.
- Comprender la psicología de los interlocutores.
- Preparar la argumentación.

2. Dominar las tácticas de la argumentación

- Elegir los tipos de argumentos apropiados.
- Evaluar la fuerza y la debilidad de los argumentos.
- Prever las objeciones.

3. Influir con integridad

- Reconocer al interlocutor.
- Definir un marco común de comunicación.
- Elegir las palabras justas para un discurso contundente.

4. Argumentar en la negociación

- Elegir la actitud apropiada para el contexto.
- Desarrollar su capacidad de escuchar.
- Identificar los mecanismos de manipulación.
- Elegir el método apropiado de rebatir.

Advantages

- **Aprendizaje intensivo de la argumentación:** alternancia entre ejercicios individuales y en subgrupo.
- **Simulación:** las presentaciones, negociaciones y tratamiento de objeciones se graban en vídeo y se analizan en grupo.

PRESENTACIONES EFICACES Y HABLAR EN PÚBLICO

Hablar en público y presentar tus ideas para comunicar con efectividad

Duración: 2 días

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Personas que deseen ganar confianza a la hora de hablar en público y exponer sus mensajes con claridad. Profesionales que quieren mejorar el impacto y la coherencia de sus presentaciones internas o presentaciones comerciales a clientes.

Personas con cierta experiencia que deseen reforzar sus habilidades como orador o recuperar las prácticas para tener éxito en sus intervenciones.

Conferenciantes que deseen consolidar técnicas avanzadas.

Ref: 1266

Precio: 990 € (exento de IVA)

Objetivos: Presentar y estructurar sus ideas en función de los objetivos que desea alcanzar.
Ganar claridad a la hora de presentar en público.
Superar el miedo escénico.
Emplear las técnicas y herramientas de la comunicación verbal y no verbal.
Aumentar su habilidad para influir en su público y movilizarlo.
Ganar confianza y administrar el tiempo adecuadamente.
Aprender a improvisar a la hora de intervenir en público.



Este curso de presentaciones eficaces está pensado para personas que deben realizar presentaciones y exposiciones de un proyecto o de una solución con el objetivo de comunicar, influir e impactar en su audiencia. Es el indicado para managers, consultores, ejecutivos de cuenta, técnicos y comerciales que deban presentar y comunicar información a un grupo de personas, exponer un trabajo, unos resultados o un proyecto.

Encontrarán con esta formación de oratoria y presentaciones: método, técnicas sencillas y herramientas para superar los miedos, desenvolverse con éxito y acertar en sus intervenciones.

Programa de la formación

1. Asegurar el éxito de su presentación o discurso

- Superar el miedo escénico.
- Confiar en uno mismo para dominar el escenario.
- Armonizar las tres claves de la comunicación:
 - Voz
 - Palabras
 - Lenguaje corporal
- Gestionar los silencios para aumentar el impacto.

2. Presentar claramente sus ideas

- Definir los objetivos de su intervención.
- Concretar el contenido para ser más eficaz.
- Estructurar su mensaje.
- Preparación y práctica de su intervención.
- Diseño y utilización de MS Power Point
- Realizar una exposición clara y eficaz.

3. Establecer un diálogo auténtico

- Claves para dirigir la comunicación.
- Utilizar y aprovechar los recursos del grupo.
- Suscitar y controlar la participación del público.
- Cómo hacer llegar sus ideas:
 - Escuchar
 - Reformular
 - Preguntar

4. Hacer del público su aliado

- Ser consciente del grupo.
- Mantener la atención e interés del público con o sin soportes.
- Saber reaccionar durante los intercambios con la improvisación.
- Saber cerrar

Advantages

- Sabrá cómo afirmarse durante sus presentaciones trabajando la voz, la dicción y la mirada.
- Intensidad de la formación: Presentaciones, debate, grabación en vídeo y ejemplos prácticos.
- Cada participante recibe a lo largo de la formación análisis y recomendaciones personalizados.
- Esta formación proporciona las técnicas, el entrenamiento y los recursos para mejorar rápidamente en sus intervenciones.



ENRIQUECER TU COMUNICACIÓN CON EL STORYTELLING

Comunicar para conectar y mantener la atención

Duración: 1 día

Ref: 7744

Tipo: Curso Presencial

Precio: 590 € (exento de IVA)

Dirigido a: Jefes de producto y profesionales del área de marketing. Profesionales del área de comunicación interna o externa. Personas que deseen aprender a incorporar una historia en sus presentaciones.

Objetivos: Aprender a contar un mensaje o una historia, para establecer una conexión con el público elegido. Incrementar la atención por la comunicación emocional. Enriquecer el vocabulario y componer su diccionario. Aumentar la productividad escribiendo anuncios o mensajes para publicidad y/o marketing. Desarrollar la habilidad para alternar entre los hechos (objetivo) y lo subjetivo (la historia).

Crear un eslogan, un lema, un mensaje, un anuncio o un titular ... Encontrar las palabras que despertarán la emoción y la atención de su público objetivo. Saber contar una historia es una habilidad fundamental.

Aportar diversión, creatividad y eficiencia a la hora de escribir son los retos de esta formación. Un taller práctico concebido para aprender las técnicas con las que contar una historia, con un vocabulario y un estilo, que generen el vínculo emocional para conectar con el público objetivo.

Programa de la formación

1. Combinar creatividad y storytelling

- El editorial en publicidad y el copy.
- La USP "*Unique Selling Proposition*" o ventaja diferencial.
- Las palabras y su universo: evocación y representación, paradigmas y percepciones.
- Palabras y expresiones que impactan en el marketing y la publicidad.

2. Crear un lema o slogan que trascienda

- Elección del tono y del estilo editorial.
- El ritmo y la composición de palabras: rupturas y enlaces en el texto.
- Las figuras de estilo más utilizadas: asonancia, retórica, onomatopeya, alegoría.
- La sonoridad de las palabras: verbos que "hablan" o "resuenan".

3. Escribir con la "palabras mágicas"

- Palabras y verbos que responden a los valores y a los deseos de nuestro público.
- Palabras y verbos para movilizar, seducir y establecer una relación.
- Palabras y verbos para involucrar y actuar.
- Palabras y expresiones para dar seguridad, tranquilizar y confortar.

4. Contar una historia: el storytelling

- El esquema narrativo: reglas de construcción.
- Elementos de la historia: los personajes, el mensaje, los valores, el conflicto, la trama.
- Tipos de escenarios tomados de cuentos y mitos fundadores.
- Los protagonistas de la historia y los momentos clave.



DINAMIZAR O PARTICIPAR EN REUNIONES A DISTANCIA

Webinar de 3 horas de reloj

Tipo: 3h chrono A distancia

Ref: 8918

Precio: 190 € (exento de IVA)

Dirigido a: Personas que dinamizan reuniones virtuales por videoconferencia o que participan en ella.

Objetivos: Definir un objetivo realista para el tiempo establecido de la reunión.

Implicar a los participantes desde el inicio de la reunión.

Promover la intervención de todas las personas y cuadrar las aportaciones con el fin de conseguir el objetivo de la reunión.

Las reuniones a distancia con videoconferencia se han impuesto como medio habitual para trabajar en grupo, más allá de las simples conference calls de voz. Sin embargo, una videoconferencia implica ser riguroso con la puntualidad de los horarios y la duración de la reunión. Una vez finalizada la reunión, los compromisos de unos y otros dejan poco margen para alargar los intercambios o concretar detalles.

Aumenta la productividad y consigue los objetivos de la reunión con este curso de 3 horas, en vivo con el formador. Aprenderás las técnicas y los recursos para dinamizar la reunión a distancia, reforzar la atención y la participación de cada interviniente, así como la concentración y la contribución de cada uno de ellos.

Programa de la formación

1ª hora en grupo vía webinar

Inmersión

- Descubrir las buenas prácticas de reuniones virtuales.
- Apropiarse de las herramientas esenciales para preparar, dinamizar y participar eficazmente en una reunión por medio de ejercicios en grupo

2ª hora en individual

Acción

- Puesta en práctica individual con el consultor accesible vía chat.
- Definir un objetivo realista para su próxima reunión virtual.
- Preparar la estructura de la reunión y la dinamización de cada asunto.
- Preparar una introducción atractiva.

3ª hora en grupo vía webinar

Consolidación

- Probar el arranque de la reunión y recibir el feedback del grupo.
- Entrenarse a dinamizar con las técnicas de la radio para promover la participación y dirigir el intercambio.
- Descargamos la ficha con las herramientas de la formación.



TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN ESCRITA

Redactar con facilidad y eficacia

Duración: 1 día

Ref: 1267

Tipo: Curso Presencial

Precio: 490 € (exento de IVA)

Dirigido a: Secretarías, Asistentes y técnicos que quieran ser más eficaces y tener una soltura mayor en la concepción, redacción y presentación de documentos.

Objetivos: Redactar con mayor facilidad.
Escribir en función de metas y contextos identificados.
Redactar memorandos y actas eficaces.

Mails, Informes, solicitudes, cartas, reclamaciones a terceros, preparación de ofertas, un carta comercial. La comunicación escrita y la forma de expresarse ocupa gran tiempo de la persona. El impacto en el receptor puede en ocasiones ser determinante para alcanzar los objetivos del emisor.

Esta formación ofrece las herramientas, las técnicas y los puntos de referencia para mejorar la comunicación escrita profesional y conseguir los resultados esperados.

Programa de la formación

1. Ganar tiempo en la redacción

- Escribir: ¿para quién, cuándo, para decir qué?
- Preparar el documento para facilitar su redacción.
- Descubrir las 4 etapas de un documento escrito: el enfoque CODER.

2. Estructurar sus ideas y el texto

- Construir los párrafos.
- Articular las ideas con palabras útiles.
- Diseñar un plan global y un plan detallado.

3. Conseguir que los documentos sean atractivos

- Suscitar el deseo de lectura a través de los títulos.
- Guiar la lectura mediante la introducción, la conclusión y el resumen.
- Dominar los principios de la composición de un documento.

4. Señalar lo que es útil

- Combinar información y convicción en los documentos escritos.
- ¿Qué contenido, qué estilo y qué presentación son adecuados para impactar en los siguientes soportes:
 - El email, la carta, el acta y la toma de notas.
 - La presentación Power Point - La nota informativa y el escrito de un procedimiento.
 - El informe y el memorándum.
 - Los distintos tipos de documentos escritos aportados por los participantes.

Advantages

- Uso del ordenador para mejorar la composición formal de los documentos escritos.
- Dominio de reglas específicas en el uso del correo electrónico.
- Adquisición de métodos para tomar notas.



EL PROTOCOLO EN LA EMPRESA

Saber estar y saber hacer en las relaciones empresariales

Duración: 1 día

Ref: 07D22

Tipo: Curso Presencial

Dirigido a: Personas de comunicación y relaciones públicas. Profesionales que quieren asegurar el éxito y la imagen de un acto o un evento.

Objetivos: Conocer las reglas de protocolo empresarial y oficial. Mejorar la imagen de la empresa a través de la correcta organización de actos y del saber estar y hacer de las personas. Conocer los conceptos básicos de protocolo para organizar y asistir a reuniones y eventos de empresa. Comprender las relaciones empresariales con las Administraciones públicas a través del protocolo. Conocer el Real Decreto 2099/83 de Precedencias Generales del Estado como base de ordenación protocolaria aplicada a la empresa. Plantear el Manual interno de protocolo con las pautas básicas de imagen y comunicación de la empresa en su actividad cotidiana.

Las intensas relaciones empresariales y el enorme despliegue de encuentros han multiplicado el número de eventos y situaciones de relación profesional y personal con clientes e instituciones. Por esta razón es imprescindible adquirir técnicas y conocimientos que nos permitan hacer un buen papel en estas situaciones. Hacer las cosas bien implica hacerlas de una determinada manera, esto nos enseña el protocolo, y en este programa podrás encontrar las pautas para desarrollar los 3 aspectos de tu participación en todo tipo de eventos: Saber ser, saber estar y saber hacer.

Programa de la formación

1. Conceptos básicos de protocolo

- Anfitrión e invitado de honor.
- Cesión de presidencia.
- Ordenación protocolaria de presidencias.
- Ordenación protocolaria de invitados.
- Protocolo en mesas de reuniones de trabajo.

2.- Precedencias oficiales

- Real Decreto 2099/83 sobre Precedencias Generales de Autoridades del Estado.
- Orden protocolario de Ministerios.
- Orden protocolario en Comunidades Autónomas.
- Orden protocolario en Ayuntamientos.
- Tratamientos protocolarios en escritos.

3.- Protocolo empresarial

- Criterios protocolarios para la ordenación de cargos empresariales:
 - Consejo de Administración
 - Comité de Dirección.
- Situaciones protocolarias de multinacionales y divisiones país.
- Manual Interno de Protocolo.
- Protocolo en eventos corporativos como Junta General de Accionistas, Convenciones y relacionados con RSC.

Advantages

- Saber cómo organizar reuniones y eventos profesionales con criterios protocolarios.
- Analizar situaciones reales con ejemplos audiovisuales y casos de protocolo empresarial.
- Entrenar habilidades para la toma de decisiones.

Impartido por Ana Aceituno Alcalá



Ana Aceituno es formadora experta en comunicación, protocolo empresarial y gestión de personas.

Medalla de Oro Personal por su trabajo en la profesionalización del Protocolo.

Premio Internacional de Protocolo a la Empresa por su labor realizada en Sacyr.

Ponente de Comunicación y Protocolo en numerosos Foros y Congresos nacionales e internacionales.

