

ÍNDICE

Tabla de contenido

Listado de nuevos cursos 2023/2024.....	2
Comunicación y protocolo.....	2
Recursos humanos	3
Lego® serious play®.....	4
Seminarios más demandados en 2022.....	5
Hablar en público.....	5
Atención telefónica.....	7
Equipos ganadores: la clave del éxito	9
Ortografía práctica y redacción en la gestión.....	11
El reloj productivo: técnicas para exprimir el tiempo.....	13
Organización y animación de reuniones	15
Habilidades comerciales.....	17
“Habilidades de comunicación para mejorar la actividad profesional”	18
La comunicación interpersonal.....	19
Curso de técnicas básicas de protocolo y organización de eventos	20
Técnicas para mejorar la eficacia y productividad en el puesto de trabajo.....	21
Píldoras formativas.....	24

LISTADO DE NUEVOS CURSOS 2023/2024

COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO

1. Curso práctico de comunicación oral para personal de atención al público
2. Ortografía y redacción eficaz
3. Formación de portavoces (marketing político)
4. Taller: “Hablar para que puedan verte”
5. Cómo hablar en público. Oratoria moderna
6. Comunicación escrita
7. Presentaciones eficaces
8. Curso práctico de comunicación y relaciones sociales
9. Seminario práctico de habilidades sociales
10. Protocolo y comunicación
11. Técnicas de comunicación y habilidades sociales
12. Secretaría de altos cargos
13. Habilidades de comunicación y trabajo en equipo
14. Jornada de protocolo e imagen de empresa (con almuerzo y clase práctica del “saber estar en la mesa”)
15. La imagen personal
16. Cómo organizar jornadas de motivación corporativas

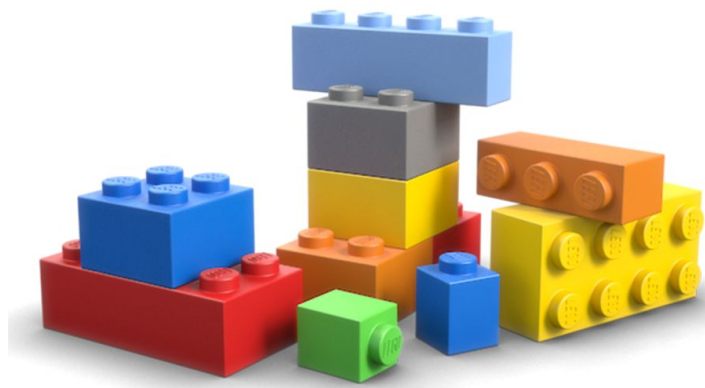
RECURSOS HUMANOS

1. La inteligencia emocional
2. Presentaciones eficaces
3. La motivación en el grupo de trabajo
4. El proceso de convertirse en líder
5. Responsable de relaciones públicas
6. Movilización y motivación en el puesto de trabajo
7. Organización y animación de reuniones
8. Habilidades directivas
9. Técnicas para trabajar en equipo
10. Aplicación de la IE en el ámbito laboral

Consulte nuestros cursos personalizados para adaptarlos a sus necesidades

SEMINARIOS Y TEAM BUILDING

LEGO® SERIOUS PLAY®



LEGO® SERIOUS PLAY® es un proceso práctico que proporciona la exploración y la optimización de problemas y estrategias en tiempo real, siendo una metodología eficiente, eficaz y sobre todo participativa con todos los miembros en la toma de decisiones.

En Óptima S.L tenemos amplia experiencia en el diseño e implementación de esta metodología y estaremos encantados de haceros una propuesta de valor.



SEMINARIOS MÁS DEMANDADOS EN 2022



HABLAR EN PÚBLICO

“Carisma: La impresión que crea un individuo en la apreciación de otra persona, apareciendo como una personalidad fascinante, interesante, persuasiva y memorable. El carisma puede ser cultivado si se aprende a controlar las creencias, el estado interior, el comportamiento y las habilidades propias de las personas carismáticas.”

Owen Fitzpatrick.

METODOLOGÍA

En el entrenamiento emplearemos metodologías de aprendizaje que aseguren la capacitación , desarrollo de habilidades , conocimientos y la adquisición de técnicas y herramientas para hablar en público.

Las sesiones serán interactivas entre el coach y los participantes aportándoles un feedback completo sobre el desarrollo de sus habilidades comunicativas.

OBJETIVOS

- Preparar y estructurar adecuadamente los mensajes
- Incorporar a los mensajes recursos y técnicas para potenciar la credibilidad y el impacto.
- Desarrollar la capacidad de autogestión para el control de la ansiedad y el desarrollo de la confianza y fluidez
- Potenciar la capacidad para provocar en el auditorio las emociones deseadas por el ponente

PROGRAMA:

1. Características esenciales de comunicación interpersonal
2. El arte de hablar en público
 - 2.a. La locución
 - 2.b. El miedo a hablar en público
 - 2.c. Exposiciones orales (tipos y estilos)
3. Las reuniones (cómo dirigir las a través de la palabra)
4. Métodos de argumentación y procedimientos retóricos
5. Las preguntas
6. El lenguaje corporal



18 horas lectivas



ATENCIÓN TELEFÓNICA

Este curso está diseñado con la intención de sensibilizar y proporcionar técnicas para la gestión de llamadas internas o de los ciudadanos, y está orientado a todas aquellas personas que en su trabajo diario deben atender el teléfono. La metodología empleada parte del Coaching .

METODOLOGÍA

En el entrenamiento emplearemos metodologías de aprendizaje que aseguren la capacitación , desarrollo de habilidades , conocimientos y la adquisición de técnicas y herramientas para hablar eficazmente por teléfono.

Las sesiones serán interactivas entre el coach y los participantes aportándoles un feedback completo en el desarrollo de sus habilidades telefónicas y las competencias comunicacionales a través de herramientas concretas. La voluntad del alumno asegura el éxito del seminario

OBJETIVOS:

- Aplicar las técnicas y herramientas necesarias para establecer una buena comunicación
- Exprimir al máximo los beneficios de una buena comunicación telefónica. - Identificar las distintas funciones, etapas y actividades que se deben realizar durante el proceso de atención telefónica. - Elaborar un guión de atención telefónica

PROGRAMA:

1. Introducción: El teléfono como instrumento de comunicación

Ventajas e inconvenientes del uso del teléfono.

Cómo generar imagen institucional desde el teléfono

2. Expresión de la personalidad

Saber escuchar.

Saber sonreír. El estilo.

La asertividad

La cortesía verbal

3. Técnicas telefónicas

Manejo del teléfono.

La mejor voz.

Escuchar adecuadamente.

Cómo dar malas noticias.

Cómo reconocer y manejar el comportamiento de quien llama.

El método ECO para el perfecto control del teléfono

16 horas lectivas



EQUIPOS GANADORES: LA CLAVE DEL ÉXITO



“Entrenamos actitudes, desarrollamos destrezas y generamos valores de equipo”

Dirigido a personas con equipos a su cargo, líderes, gerentes o directivos con responsabilidades de personal y RRHH. También es beneficioso para cualquier persona que se encuentre o pueda encontrarse en un futuro en un puesto de mando superior o intermedio

METODOLOGÍA

Durante el seminario emplearemos metodologías de aprendizaje que aseguren el desarrollo de habilidades y herramientas para identificar los principales factores que afectan a los equipos de trabajo, con el fin de desarrollar actitudes que permitan construir un equipo ganador.

Las sesiones serán interactivas entre los coach y los participantes para que sean capaces de describir el equipo de trabajo como esquema de interdependencia individual y social, basado en la cooperación, la participación colectiva y objetivos comunes.

OBJETIVOS:

- Reconocer el potencial del auténtico trabajo en Equipo.
- Eliminar barreras que impidan el crecimiento natural del equipo.
- Crear organizaciones de trabajo autónomas y eficaces.
- Aplicar las habilidades necesarias para ser un entrenador de personas

1.- Las 3 dimensiones de los equipos de trabajo y las tareas de cada una de ellas -

Las tareas

- El individuo
- El equipo

2.- Qué es un equipo

- Objetivos
- Estructuras de un equipo.
- Tipología de equipos.
- Responsabilidad individual y mutua

3.- Cómo mantener un equipo.

- Los proyectos de trabajo. El modelo de Carmill.
- La gestión del reto.

4.-Cómo emocionar y motivar un equipo.

- Claves para un liderazgo eficaz
- La motivación

5.-Cómo trabajar en equipo.

- Estrategias para ser eficaces. Enfoques sistémicos.
- Roles en acción. La metodología Belbin.
- La consecución de logros.

6.- Cómo evolucionar como equipo.

- Estados y etapas de crecimiento de equipos.
- La transformación a equipos de alto rendimiento.

7.- Cómo resolver conflictos de equipo.

- La comunicación en el grupo
- Resolución de conflictos

8.- Cómo perseguir la excelencia de un equipo.

20 horas lectivas

Bases del trabajo en equipo



ORTOGRAFÍA PRÁCTICA Y REDACCIÓN EN LA GESTIÓN

ADMINISTRATIVA



Este seminario está orientado a desarrollar las habilidades comunicativas necesarias para redactar los documentos que se emplean con más frecuencia en el ámbito ejecutivo o administrativo: cartas, correos electrónicos, oficios, informes, actas, etc. Se puntualizará en los criterios de corrección, adecuación, cortesía, simplicidad, eficacia y eficiencia del documento. Se abordarán, a manera de actualización, las últimas reglas de escritura recomendadas por la Real Academia Española en nueva Ortografía de la lengua española (diciembre de 2010)

OBJETIVOS:

- Conocer las principales reglas de la variedad estándar del español: ortografía, puntuación, estructura gramatical
- Seguir las recomendaciones para la redacción de textos
- Conocer y aplicar las características del lenguaje
- Diferenciar la variedad estándar de la variedad informal o coloquial · Conocer los principales formatos y estilos de los distintos documentos administrativos: correo, carta, informe, atestado...

ORTOGRAFÍA:

- La tilde o acento ortográfico
- Encuentros vocálicos: hiatos, diptongos, triptongos
- Los signos de puntuación
- Uso de las mayúsculas. Las abreviaturas.
- Dudas del lenguaje

REDACCIÓN EFICAZ

- El orden sintáctico de la oración.
- El orden psicológico de la oración.
- El párrafo. Las expresiones de enlace.
- Técnicas de redacción: estructura de la redacción, características de la buena redacción.
- Defectos de la redacción. Revisión final del texto.
- Prácticas con documentos de trabajo: atestados, informes...
- Cómo resumir y concluir
- Cómo elaborar un informe, con formato simple y efectivo, eliminando los datos irrelevantes e innecesarios.
- E-mails, la comunicación de hoy



12 horas lectivas

EL RELOJ PRODUCTIVO: TÉCNICAS PARA EXPRIMIR EL TIEMPO



Dirigido a profesionales que durante su actividad laboral desean desarrollar y potenciar sus técnicas de organización del tiempo para mejorar sus resultados y a todas aquellas personas que quieran rentabilizar el tiempo y sacar el máximo provecho para su trabajo.

OBJETIVOS:

- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios para gestionar sin problema los documentos propios de su puesto de trabajo y la gestión eficaz del tiempo de trabajo
- Proporcionar herramientas para el manejo personal del directivo, jefe o colaborador de este tiempo para incrementar su capacidad de autonomía y llegar a la autogestión.
- Mentalizar a los participantes sobre la importancia de priorizar los resultados y evitar la ineficacia por exceso de actividad.
- Conocer criterios de organización que mejoren el planteamiento y alcance de objetivos.

1. Introducción: qué es la gestión del tiempo.
2. Principios básicos para administrar con eficiencia el tiempo.
3. Características de las personas que administran eficazmente el tiempo.
4. La gestión del tiempo y su impacto en nuestra organización del trabajo.
5. Determinación de objetivos.

6. Planificar por escrito.
7. Los enfoques tradicionales de administración del tiempo
8. Un enfoque de efectividad para el manejo del tiempo
9. Establecer prioridades. Lo urgente y lo importante.

Los “ladrones del tiempo”.

La curva del rendimiento.

Delegar.

Sea consecuente.

7. Consejos para la gestión efectiva del tiempo

18 horas lectivas



ORGANIZACIÓN Y ANIMACIÓN DE REUNIONES



El curso está dirigido a cualquier persona que participe en reuniones de trabajo y quiera aprender a intervenir o liderar este tipo de encuentros con éxito.

METODOLOGÍA

Durante el seminario emplearemos metodologías de aprendizaje que aseguren el desarrollo de habilidades y herramientas para llevar a cabo las reuniones con éxito.

Las sesiones serán interactivas entre el coach y los participantes para que sean capaces de organizar, desarrollar y animar una reunión eficazmente dentro de su empresa u organización

OBJETIVOS:

- Organizar reuniones exitosas
- Animar y dirigir reuniones.
- Ser capaces de resolver situaciones de conflicto y llegar a conclusiones consensuadas
- Estructurar posibles futuras negociaciones y presentaciones a partir de reuniones.
- Instaurar buena comunicación entre todos los participantes

PROGRAMA:

1. Reuniones:¿Cómo prepararlas?
2. Fases de una reunión.
3. Conducir y animar las reuniones.
4. Tipologías de participantes.
5. Roles de los participantes, ¿cómo controlarlo?
6. Logística y preparación
7. Creatividad y participación: técnicas, motivación, dinámicas

10 horas lectivas

OTROS SEMINARIOS:

HABILIDADES COMERCIALES

1º ATENCIÓN AL CLIENTE

- Contacto con el cliente: comunicación y acercamiento
- Tipos de clientes.
- Prestación de servicio-calidad.

2º TÉCNICAS DE VENTA

- Diagnóstico de necesidades del cliente
- Argumentación comercial
- Objeciones
- Las reclamaciones

16 horas lectivas

“HABILIDADES DE COMUNICACIÓN PARA MEJORAR LA ACTIVIDAD PROFESIONAL”

1. HHSS de comunicación. La comunicación positiva
2. La asertividad como derecho del ser humano
3. La comunicación empática
4. La escucha activa como técnica profesional
5. La comunicación emocional
6. El pensamiento creativo
7. El lenguaje no verbal

16 horas lectivas

LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

1. El proceso de comunicación
2. Características de la comunicación
3. Obstáculos en la comunicación y técnicas para vencerlos
4. Como mejorar la comunicación: Feedback efectivo
5. La empatía
6. Asertividad
7. Escucha activa
8. La cortesía verbal: el lenguaje positivo
9. El saludo y las presentaciones
10. El arte de hablar en público: la persuasión
11. Introducción al lenguaje corporal

18 horas lectivas

CURSO DE TÉCNICAS BÁSICAS DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

1. Reglas de Oro en el Protocolo y la Organización de Actos
2. Presidencias, precedencias y anfitriones
3. Protocolo Oficial: Precedencias de Autoridades
4. El saber estar en la mesa
5. Pautas para organizar un acto

12 horas lectivas

TÉCNICAS PARA MEJORAR LA EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO

Habilidades para la mejora del rendimiento

Son aquellas competencias que determinan la forma de trabajar de una persona o incluso de relacionarse con los demás y que en ocasiones las organizaciones consideran tanto o más importante que los conocimientos adquiridos a través de procesos de formación, ya que parece demostrado que determinadas capacidades hacen que el rendimiento de un trabajador/a sea muy superior al de otro que tiene los mismos conocimientos técnicos pero que no las posee.

Implica movilizar una serie de atributos en diferentes contextos laborales, produciéndose una interacción dinámica entre distintos acervos de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes

Cada módulo tiene una duración de 6 horas

1. Trabajo en equipo y cooperación.

Implica la intención de colaboración y cooperación con otros, formar parte de un grupo, trabajar juntos para conseguir metas comunes, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente, anteponiendo los intereses colectivos del organismo a los personales.

2. Comunicación y gestión de la información.

A través de esta habilidad se pueden desarrollar las comunicaciones efectivas, obteniendo información adecuada razonable para tomar decisiones acertadas. Los participantes que han realizado ya otro curso de comunicación pueden abstenerse de realizar este módulo

3. Toma de decisiones y solución de problemas.

Es la capacidad para elegir de entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos.

4. Orientación al logro.

Esfuerzo e interés por la ejecución de los objetivos propuestos cuantitativa y cualitativamente en los plazos y con los niveles de eficacia y estándares de calidad requeridos. Es la preocupación por realizar bien el trabajo, por cumplir con un objetivo propuesto, o por realizar algo único y excepcional.

5. Iniciativa y creatividad.

Actuar de forma proactiva para buscar nuevas oportunidades. Tomar decisiones y emprender acciones que supongan nuevas formas de resolución de problemas dentro del entorno profesional. Generar nuevas ideas que agregan valor al trabajo con alternativas novedosas e imaginativas.

6. Orientación al ciudadano.

Implica esforzarse para conocer las necesidades y expectativas de los usuarios (internos y externos) y resolver sus problemas. Además, implica anticiparse a sus requerimientos e identificar nuevas expectativas de la ciudadanía.

7. Relaciones interpersonales.

Desarrollar las habilidades sociales que promuevan comportamientos eficaces dependiendo de cada situación. Habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás aunque no se expresen verbalmente (o lo hagan parcialmente), pero que requieren ser captados por los demás.

8. Control emocional (Autocontrol)

Mantener la calma ante situaciones difíciles o conflictivas, donde se experimenta una alta carga de estrés y ante las cuales se tiende a responder con agresividad o rechazo.

Implica manejar correctamente los estados anímicos (sean positivos y negativos).

9. Autoconocimiento y motivación

Convencimiento de que se es capaz de realizar exitosamente una tarea o elegir un enfoque adecuado para desarrollar un trabajo mostrando confianza en las propias capacidades, opiniones y decisiones, como en la habilidades para enfrentarse a situaciones cada vez más retadoras.

10. Organización, planificación y gestión del tiempo

Establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal, o para terceros, con el objetivo de alcanzar una meta. Administrar las tareas, recursos físicos, tecnológicos, y la información con que se cuenta para optimizar las destrezas humanas con el fin de capitalizar el tiempo y superar los obstáculos internos y externos de la vida cotidiana que influyen en la eficacia y en la productividad del trabajo.

Módulo transversal:

En todos los talleres se trabajará la “**autoconfianza**” de los asistentes, entendida como la capacidad para demostrar un alto nivel de seguridad en las capacidades de si mismo, aplicándolas al logro de los objetivos fijados, movilizandó todo su potencial cognitivo y emocional, convencido de que el éxito depende de sí mismo y de cómo es capaz de contagiarlo en su entorno de actividad.

PÍLDORAS FORMATIVAS

(Formación específica sobre cada uno de los temas, con una duración de 4 horas en una única sesión que implica un análisis profundo del contenido tratado)

- Técnicas de venta para emprendedores
- La gestión del estrés
- La toma de decisiones
- Control y análisis de equipos de trabajo
- Presentaciones eficaces: comunicar y atraer
- Relaciones con los Mass Media
- Cómo organizar eventos empresariales
- Protocolo y empresa imprescindible
- Cómo motiva un líder
- Introducción al Mindfulness
- Transformación digital de negocios tradicionales
- Branding corporativo