

Curso de 20 horas, enfocado al desarrollo de:

HABILIDADES INTERPERSONALES

El curso será impartido por los propios consultores de FORMARK, entidad fundada en 1996 y especializada en la formación en “habilidades” para la gestión empresarial.

DIRIGIDO A:

Directivos, mandos Intermedios y a cualquier posición con proyecto actual o futuro, que tenga que relacionarse con personas en su gestión diaria. Los objetivos perseguidos son:

- A. Dotar de herramientas para comunicarse y negociar con éxito.
- B. Desarrollar las competencias actitudinales de cada asistente al curso, para mejorar su relación con las personas.

METODOLOGÍA:

Formación presencial con apoyo a distancia en cada una de las sesiones realizadas. Por cada sesión presencial el proceso es:

1. El día anterior a cada sesión, se envía por e-mail a cada participante una reseña sobre el temario a impartir.
2. Se realiza la sesión presencial con un 60% del tiempo en desarrollo de ejercicios y CASOS.
3. Al día siguiente a cada sesión, se envía por e-mail un cuestionario sobre el temario impartido para su posterior devolución con el resultado y el análisis del mismo.
4. Toda la información de cada participante, relacionada con los resultados de los ejercicios, casos y cuestionarios, serán la base para facilitar a cada participante un “PLAN DE MEJORA PERSONAL” de manera individual, con los consultores del programa, en una entrevista individual con una duración de una hora.

CALENDARIO:

- Horario: los **viernes de 15:30 a 20:30 y sábados de 9:00 a 14:00**
- Fechas: **19, 20, 26 y 27 de enero de 2018**
- Posteriormente se realizará la entrevista individual.
- El curso se realizará en las instalaciones de **FEMETAL**

INSCRIPCIONES :

- **260 €** (exento de IVA)
- Se gestionará sin coste la posible bonificación de la FT, si la inscripción se realiza antes del 4 de enero de 2018.
- Para inscribirse: **FEMETAL**: teléfono: 985 34 70 46 / formacion2@femetal.es / www.femetal.es

CONTENIDOS DEL CURSO

1 - PERSONAS Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA 19 enero

- La visión, la misión, los valores
- Alinear a los colaboradores
- El organigrama y sus aplicaciones
- Necesidad y metodología de una descripción de puestos
- Necesidad y metodología en la evaluación de las personas
- Las herramientas de motivación
- CASO práctico en herramientas de personas

2 – TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN 20 enero

- Elementos de la comunicación dinámica
- Las personalidades en la comunicación
- Los estilos “A” y “B”
- Comunicación escrita y su desarrollo
- CASO práctico en el estilo propio como comunicador
- CASO práctico de elementos escritos

3 - TRABAJO EN EQUIPO 26 enero

- Diferencias entre grupo y equipo
- Características de un equipo eficaz
- Evolución de un equipo
- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo
- CASO práctico sobre trabajo en equipo

4 – NEGOCIACIÓN 27 enero

- Los cinco factores de la negociación
- Tipos de negociación
- Las bandas de negociación
- El poder y las armas
- El entorno de la negociación
- CASO práctico en un proceso de negociación

5 – ENTREVISTAS INDIVIDUALES : PLAN DE MEJORA PERSONAL