

## Eficacia profesional

Curso práctico de 3 días - 21h

Ref.: EFF - Precio 2025: 1 490€ sin IVA

Aumentar su eficacia profesional significa ir más allá de sus competencias técnicas para estar en sintonía con su entorno profesional. Al final de este curso, cada participante sabrá cómo situarse en su entorno y habrá adquirido los métodos y herramientas necesarios para garantizar el desarrollo profesional y la eficacia, con vistas a ahorrar tiempo y aumentar la productividad.

### OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Adaptar la comunicación a las personas y a las situaciones

Utilizar técnicas de comunicación para lograr su objetivo

Gestionar situaciones difíciles manteniendo las emociones bajo control

Afrontar el estrés con métodos aplicables en cualquier circunstancia

Tres jornadas operativas en torno a un método probado en el lugar de trabajo. Permitirán a los participantes aprovechar mejor su potencial para establecer relaciones interpersonales eficaces y definir sus áreas de mejora.

## PROGRAMA

última actualización: 05/2024

### 1) Comprender los principios de la eficacia personal

- Comprender las dimensiones de la eficiencia.
- Distinguir entre los vectores de la eficacia: orientada a la producción y orientada a las relaciones.
- Conocer los diferentes estilos profesionales y utilizarlos sabiamente.

*Trabajo práctico* : *Compartir experiencias con los participantes.*

### 2) Identificar su estilo personal y adoptar la actitud adecuada

- Distinción entre modos de interacción de grupo: proactivo y reactivo.
- Identificar los distintos niveles de autonomía.
- Adaptar su estilo a su entorno y al objetivo que desea alcanzar.
- Familiarizarse con los cuatro tipos principales de actitud y motivación.
- Identifique su posición: evasión, manipulación o agresión.
- Comprender su relación con los demás para mejorar sus interacciones.

*Trabajo práctico* : *Realizar un autodiagnóstico: proactivo o reactivo. Identificar su actitud de posicionamiento predominante. Debriefing y análisis por parte del formador.*

### 3) Mejorar la comunicación

- Comprender las reglas básicas de la comunicación, los mensajes y los procesos.
- Identificar los diferentes estilos de comunicación propios y ajenos.
- Comprender los cuatro factores que conforman la confianza para favorecer los intercambios.
- Optimice sus mensajes.
- Aplicar algunos principios básicos para una comunicación eficaz en el día a día.

*Trabajo práctico* : *Juegos de rol filmados y analizados con el grupo. Informe del formador.*

### PARTICIPANTES

Este curso está dirigido a todos los profesionales que deseen desarrollar sus competencias profesionales en el lugar de trabajo.

### REQUISITOS PREVIOS

No se requieren conocimientos especiales.

### COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

### MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

### MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

### MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

### ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

#### 4) Fomentar su propio desarrollo

- Comprender el proceso de cambio para gestionarlo con mayor eficacia.
- Identifica tus mensajes restrictivos para liberarte de ellos: los conductores.
- Establecer y dirigir un proceso de desarrollo personal.
- Aplicar sus decisiones y validar los resultados obtenidos.

*Trabajo práctico : Identificación de mensajes restrictivos. Resolución de problemas. Informe del orador.*

#### 5) Gestionar situaciones difíciles

- Comprender los distintos tipos de conflicto profesional.
- Identificar los distintos niveles de desacuerdo.
- Practicar la comunicación no violenta.
- Dominar las etapas de la resolución de desacuerdos: el método DESC.
- Mejorar el control emocional.
- Reafirmarse a través de la crítica constructiva.
- Decir que no.

*Trabajo práctico : Practicar la expresión de las emociones. Ejercicios de role-play filmados para ayudarte a salir de una situación conflictiva. Análisis por el grupo y debriefing por el formador.*

#### 6) Vender tus ideas y argumentar

- Aclare el objetivo que debe alcanzarse.
- Adaptarse al interlocutor.
- Construya su discurso de ventas utilizando el método CAB.
- Argumentar para convencer: crear un marco, buscar soluciones y elaborar un plan de acción.

*Trabajo práctico : Juegos de rol filmados y analizados con el grupo. Informe del formador.*

#### 7) Gestión del tiempo y las prioridades

- Optimiza tu tiempo en función de tu biorritmo.
- Distinguir lo importante de lo urgente y priorizar las tareas.
- Identifique y neutralice sus "ladrones de tiempo" para mejorar su eficacia.
- Desarrolla tus reflejos para ahorrar tiempo.

*Trabajo práctico : Definir y trazar sus prioridades utilizando la matriz de Eisenhower. Análisis con el grupo y debriefing por parte del formador.*

#### 8) Gestionar el estrés

- Identificar los diferentes niveles de estrés.
- Conozca los síntomas del estrés.
- Evalúe sus propios factores de estrés.
- Aumente su resistencia al estrés y aprenda a regularlo.
- Practicar la visualización y el anclaje.

*Trabajo práctico : Practique técnicas de respiración, visualización y anclaje para combatir el estrés.*

#### 9) Motivación y autoformación

- Distinguir entre motivación, satisfacción e implicación.
- Comprender las teorías de la motivación y las distintas formas de reconocimiento.
- Desarrolla tus talentos e involúcrate en la consecución de tus objetivos.
- Elabore su plan de carrera en función de su entorno.
- Desarrolle sus conocimientos a través del autoaprendizaje.
- Identificar y gestionar las expectativas y necesidades de sus contactos.

*Trabajo práctico : Establecer un plan de acción.*

## FECHAS

---

Contacto