

FORMACIÓN EJECUTIVA

**DIGITAL
MANAGEMENT
& SKILLS**

AGENDA
2021

www.ikn.es



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

CONVIERTE A TUS MANAGERS EN LOS IMPULSORES DEL CAMBIO



Y A TU EMPRESA EN UNA ORGANIZACIÓN COMPETITIVA
ADAPTADA A LOS NUEVOS ENTORNOS DE TRABAJO

www.ikn.es

ikn

ADQUIERE LAS NUEVAS COMPETENCIAS Y LIDERA TU ORGANIZACIÓN

Vivimos en un entorno global, complejo y en cambio permanente, que requiere de una nueva gestión ágil y rápida.

Esta nueva forma de trabajo demanda que los profesionales y managers adquieran nuevos tipos de liderazgo, de comunicación, de motivación y de organización de los equipos.

Para las organizaciones, es esencial que sus directivos adquieran estas habilidades con el fin de:

- » Incrementar la productividad de los equipos
- » Mejorar la flexibilidad para gestionar los cambios
- » Conseguir generación rápida de valor

IKN Spain ofrece la formación más avanzada para entrenar estas nuevas competencias

¿QUÉ PERFILES NECESITAN LAS EMPRESAS PARA GANAR COMPETITIVIDAD?

98% Personas capaces de trabajar en entornos ágiles, cambiantes y colaborativos

47% Personas multidisciplinares

Fuente: Estudio desarrollado por IKN Spain entre Directores de RRHH

En IKN Spain ofrecemos la mejor selección de contenidos para el desarrollo de las competencias que necesitarás tú y tu equipo en la nueva era digital.

Nuestro objetivo: que ganes confianza para asumir tu nuevo rol y que te conviertas en una persona influyente en tu empresa

**DIGITAL
MANAGEMENT
& SKILLS**

NOS ADAPTAMOS A LAS NECESIDADES
DE FORMACIÓN DE TU EQUIPO

DIGITAL MANAGEMENT & SKILLS TRAINING

Hemos desarrollado una completa oferta formativa para profesionales que quieran ser los impulsores del cambio en sus organizaciones a través de una nueva forma de gestionar y desarrollar a sus equipos de trabajo.

EQUIPOS ÁGILES

- » Liderazgo de Equipos Ágiles y Colaborativos
- » Management 3.0
- » Gestión del Cambio
- » Gestión de Equipos Remotos/ Virtuales
- » Personal Branding Off y Online
- » Reuniones Ágiles
- » Design Thinking

COMUNICACIÓN

- » Comunicación No Violenta
- » Conversaciones Valiosas
- » Storytelling Method para Comunicarte en los Negocios
- » Storywriting Digital
- » Presentaciones Eficaces
- » Presentaciones en Inglés
- » Comunicación Corporativa

LIDERAZGO

- » Neuroliderazgo
- » Lider Coach
- » Autogestión y Productividad Personal
- » Liderazgo Saludable
- » Mindfulness Working
- » Gestión de Múltiples Prioridades
- » Gestión de Conflictos
- » Delegación Eficaz
- » Liderazgo en Proyectos

HERRAMIENTAS DE MANAGEMENT

- » Cuadro de Mando
- » Finanzas para No Financieros
- » Lenguaje Estratégico y Comercial
- » Negociación Avanzada
- » Negociación en Inglés

AGENDA
2020

DIGITAL
MANAGEMENT
& SKILLS



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

LIDERAZGO PARA EQUIPOS ÁGILES Y COLABORATIVOS

CONVIÉRTETE EN UN LÍDER FACILITADOR QUE IMPULSE Y ACELERE EL CAMBIO



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Descubre qué son y para qué sirven Scrum, Kanban, Lean
- » Conoce cómo evolucionar a una gestión corporativa ágil
- » Identifica la job description del Servant Leader y Product Owner
- » Aplica las nuevas fórmulas de reconocimiento y motivación
- » Practica la comunicación efectiva para conseguir la armonía

A QUIÉN SE DIRIGE

Managers y Directivos que tienen que liderar la evolución al “agilismo corporativo”, tales como:

- » Responsable de Personas
- » Responsable del Talento
- » Responsable de Gestión del Cambio
- » Director de Área
- » Gestor de Equipo
- » Responsable de Proyectos

DURACIÓN



2 DÍAS / 15 HORAS

PROGRAMA

DESCUBRIENDO EL AGILISMO: organización ágil, metodologías ágiles, líder ágil

- » Qué es una organización ágil. Cuáles son sus ventajas frente a una organización tradicional. Qué aporta y qué lastra
- » ¿Por qué hay que cuestionarse la organización?: entender la complejidad y reenfocar la productividad
- » La automatización y el valor de las personas en una organización ágil
- » Aportación de las metodologías ágiles: Scrum, Kanban, Lean
- » Cómo liderar la Gestión del Cambio en el nuevo entorno VUCA –volátil, incierto, complejo, ambiguo–: cómo impulsar y facilitar el cambio hacia una organización ágil, innovadora, rápida y flexible

CONSTRUYENDO EL EQUIPO ÁGIL: cómo evolucionar de la gestión tradicional a la gestión ágil

- » Cómo construir un equipo ágil y colaborativo: principios e hitos de la creación y desarrollo de equipos ágiles
- » Fases de desarrollo del equipo
- » Retos de la auto-organización de los equipos
- » Identificación de perfiles y roles dentro del equipo
- » El entorno de un equipo de trabajo: los retos del espacio y el tiempo

LIDERAZGO DE SERVICIO: la nueva dimensión del líder facilitador

- » Qué significa estar al servicio del equipo. Transición de líder “guía” a servant leader como nuevo facilitador
- » Perfil del líder ágil
- » Características de un líder ágil y adaptado al cambio. Claves del liderazgo. Relación del líder con el equipo
- » Cómo generar un buen clima de equipo: generosidad y reciprocidad
- » Qué supone la irrupción de la figura del product owner y agile coach en los entornos ágiles. Cómo debe el servant leader gestionar la interacción con estos roles

MOTIVACIÓN: clave para conseguir la innovación

- » Cómo motivar para conseguir el máximo rendimiento
- » Selección de las estrategias adecuadas para recompensar a personas y equipos
- » Cómo aplicar técnicas de comunicación efectivas
- » Cuáles son las bases de la comunicación efectiva en un equipo ágil: observación, escucha activa y pregunta
- » Cómo comunicar el cambio de pasar de procedimientos a la transparencia
- » Principios de la comunicación no-violenta
- » Visualización de la información
- » Orientaciones básicas de facilitación
- » Buscando la armonía: prevención y resolución de conflictos

MANAGEMENT 3.0

CONVIÉRTETE EN UN LÍDER DEL SIGLO XXI APLICANDO PRÁCTICAS INNOVADORAS DEL MANAGEMENT



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Identificar las competencias personales y profesionales del Líder del Cambio
- » Prevenir y evitar situaciones de crisis antes de afrontar un Proceso de Cambio
- » Dominar las técnicas para afrontar la transformación desde el positivismo, las emociones y la innovación
- » Aprender a liderar y construir compromiso, comunicar con sensibilidad y hacer que la gente te siga
- » Compartir buenas prácticas sobre diseño, planificación y ejecución del Cambio
- » Definir objetivos y métricas para evaluar su cumplimiento durante todo el Proceso de Cambio

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Responsable de Personas
- » Responsable del Talento
- » Responsable de Gestión del Cambio
- » Director de Área
- » Gestor de Equipo

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

CÓMO ENFRENTARSE A LOS NUEVOS RETOS DEL S. XXI

- El siglo XXI es el siglo de la complejidad. Esto implica que, en la mayoría de los trabajos actuales, existe un algo grado de incertidumbre que requiere un nuevo enfoque de liderazgo
- » Qué es el liderazgo
 - » Cómo hay que liderar una empresa en el S. XXI

MOTIVACIÓN Y COMPROMISO

- El talento es el activo más importante de una empresa y por ello es necesario cuidar y mantener el talento lo máximo posible para aportar valor al mundo
- » Herramientas y técnicas para motivar el talento dentro de las compañías
 - » Cómo desarrollar un entorno donde los empleados estén comprometidos con la compañía
 - » Qué drivers mueven el talento y cómo potenciarlo

EMPODERAMIENTO

- En un entorno complejo centralizar el control no funciona porque es imposible que un solo trabajador tenga la foto completa y pueda tomar buenas decisiones
- » ¿Controlar o no controlar?
 - » ¿Centralizar o descentralizar?
 - » Qué significa empoderar el talento
 - » Técnicas y herramientas para empoderar el talento y no morir en el intento

LA CULTURA DE LA EMPRESA

- La cultura es un factor determinante en cualquier organización. La verdadera ventaja competitiva está en tener una cultura capaz de impulsar los cambios organizativos
- » Herramientas con las que podemos influir y mejorar una cultura de empresa

DESARROLLO DE COMPETENCIAS

- El talento de la organización solo puede lograr sus objetivos si cuenta con las competencias necesarias para lograrlo
- » Qué son las competencias
 - » Cómo identificar las competencias que necesita el equipo
 - » Cómo desarrollar las competencias
 - » Técnicas y herramientas para lograr un buen desarrollo de competencias a nivel organizativo

LA ESTRUCTURA

- La forma en la que se organiza el talento es un factor de clave de éxito
- » Aprende a diseñar estructuras flexibles que garanticen una buena comunicación entre equipos
 - » Sugerencias, herramientas y técnicas para hacer un diseño organizativo que te permita tener éxito

GESTIÓN DEL CAMBIO PARA DIRECTIVOS Y MANAGERS

CONOCE Y APRENDE LAS CLAVES PARA EVOLUCIONAR A UNA ORGANIZACIÓN ÁGIL E INNOVADORA



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Aprender cómo adaptarse a entornos cada vez más inciertos, complejos y cambiantes
- » Descubrir cómo transitar hacia un nuevo entorno que requiere una capacidad de reacción ágil, rápida y flexible
- » Conocer cómo evolucionar hacia una cultura ágil de trabajo

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Directores de Personas, Talent Managers y RRHH
- » Team Leaders y Responsables de Equipo
- » Directivos y Profesionales implicados en procesos de transformación

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

HABILIDADES Y HERRAMIENTAS PARA EL LÍDER DEL CAMBIO

- » Claves para el autodiagnóstico personal y preparación para convertirte en motor de la transformación en tu empresa
 - Herramientas para convertir la sensación de miedo en el inicio del proceso de innovación: pros y contras
 - Instrumentos para convertir situaciones de fracaso en experiencias de aprendizaje
 - Check list de las características de las personas que lideran cambios con éxito
 - Identificación de los hábitos de la Ruta del Cambio: recomendaciones y buenas prácticas

DISEÑO DE LA GESTIÓN DEL CAMBIO

- » Implicación del equipo directivo, empowerment de los líderes del cambio e identificación de los agentes implicados en el Proceso de Cambio
 - Características de un Equipo Directivo creíble y coherente
 - Instrumentos para conseguir que el Proceso de Cambio provenga de una visión compartida por todos
 - Identificación y definición de todos los agentes implicados en el Proceso de Cambio
 - La importancia de los mandos intermedios como clave del éxito del Cambio

PLANIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PROCESO DE CAMBIO

- » Cómo establecer hitos y plazos. Cómo construir un sentimiento de compromiso hacia el Cambio
 - Cuáles son las herramientas de planificación estratégica del Proceso de Cambio
 - Qué instrumentos podemos aplicar en la construcción de un sentimiento de compromiso hacia el Cambio: talento y desarrollo
 - Cuáles son los mecanismos de comunicación interna para transmitir con éxito el Proceso de Cambio

CÓMO HACER EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLANTACIÓN DEL PROCESO DE CAMBIO

- » Técnicas para evaluar los avances conseguidos
- » Herramientas de consolidación y revisión

GESTIÓN DE EQUIPOS REMOTOS/VIRTUALES

DESARROLLA LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN CON COLABORADORES A DISTANCIA, Y EN ENTORNOS MULTICULTURALES



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Mejorar la eficiencia, eficacia y los resultados de los equipos a corto, medio y largo plazo, reforzando y estrechando las relaciones personales con los colaboradores con transparencia y honestidad
- » Ayudar a reducir los conflictos, mejorar la empatía, la comunicación con otros departamentos y con Clientes en entornos Culturales diferentes
- » Mejorar la satisfacción de los colaboradores con la gestión, y con ello su satisfacción, compromiso y resultados

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Directivos de Empresas Multinacionales
- » Managers que gestionen equipos dispersos
- » Gestores de Proyectos Internacionales

DURACIÓN



1 DÍA / 8 HORAS

PROGRAMA

PUESTA EN CONTEXTO

- » Factores que dificultan la comunicación y las relaciones interpersonales
- » Factores que dificultan la gestión de equipos remotos
- » Factores que dificultan la gestión de equipos multiculturales

EQUIPOS Y COMUNICACIÓN

- » Grupos de trabajo, equipos
- » La curva del rendimiento y las etapas del equipo
- » La Satisfacción vs. el Rendimiento
- » La curva del crecimiento y los estilos de liderazgo
- » Lo que esperan los colaboradores del líder
- » La rueda de la gestión de equipos
- » La Comunicación
- » La Empatía
- » Las relaciones interpersonales
- » Los estilos o perfiles personales

REUNIONES MULTICULTURALES

- » Dirigir Reuniones
- » Los roles del equipo
- » Reuniones Virtuales
- » Métodos y canales de comunicación
- » Estilos en la toma de decisiones
- » La Gestión de los conflictos
- » Los parámetros de Multiculturalidad
- » Protocolo y negociación en entornos multiculturales
- » Plan de Acción personal

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS PARA TRABAJAR EN RED

- » Gestión de archivos digitales en el trabajo colaborativo
 - Buenas prácticas en nomenclatura de archivos y estructuras de carpetas en red
 - Almacenamiento en la nube externa: Dropbox, Google Drive, iCloud, OneDrive
- » La comunicación interna eficaz en el siglo XXI
 - Los problemas del correo electrónico: el fin del email como recurso principal
 - Buenas prácticas en la gestión del email interno
 - Aplicaciones alternativas para el trabajo colaborativo: Slack, Trello, Asana
 - Calls y videoconferencias eficaces

PERSONAL BRANDING

APRENDE A ELABORAR TU PROPIA HOJA DE RUTA PARA MEJORAR TUS COMPETENCIAS DIGITALES



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Revisar y aplicar las estrategias, las técnicas y las herramientas para crear o mejorar el posicionamiento de tu reputación online
- » Conocerse uno mismo y nuestros propios objetivos a través de la Ventana de Johari. Aprenderemos a:
 - Diseñar nuestra propia estrategia de Personal Branding
 - Identificación de posibles errores y mitigación de riesgos a la hora de crear una Identificación de posibles errores y mitigación de riesgos a la hora de crear una marca digital
- » Identificar los elementos de nuestra marca personal y a diseñar una estrategia de branding personal efectiva
- » Profundizar en las nuevas herramientas que ofrece el mundo digital, poniendo especial atención a LinkedIn
- » Aprender a saber leer, buscar, guardar y posicionar tu marca

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Mandos y directivos que quieran ganar visibilidad y posicionamiento personal
- » Comerciales que quieran desarrollar una estrategia apoyándose en LinkedIn

DURACIÓN



1 DÍA / 8 HORAS

PROGRAMA

PREWORK

A todas las personas inscritas se les hará llegar un trabajo previo que será completamente personal. Los participantes cumplimentarán sus Ventanas de Johari y así se optimizará el trabajo presencial en aula

EL NUEVO ENTORNO DIGITAL

Internet ha cambiado la forma de acceder a la información sobre empresas y personas y la forma de hacer negocios. Se ha democratizado la comunicación y los usuarios percibimos con determinados criterios todo lo que vamos encontrando. Por ello “premiaremos” o “castigaremos” según nuestras valoraciones.

En este contexto, tendremos que crear, gestionar y comunicar nuestra propia marca digital y que esté alineada con nuestros objetivos dentro del contexto de la empresa.

- » Cómo diseñar tu estrategia de Personal Branding: claves para la mejor ejecución y seguimiento
- » Cómo definir la diferenciación de personas
- » Cómo destacar y ser relevante para tu mercado: la Ventana de Johari como herramienta de trabajo para crear tu propio tagline
- » Cuáles son los riesgos de la creación de la marca digital: identificación de errores y técnicas de mitigación de riesgos
- » Conocer las principales herramientas de medición de la reputación online

LINKEDIN: LA HERRAMIENTA PARA MEJORAR TU VISIBILIDAD Y LA DE TU EMPRESA Y CONSEGUIR MÁS OPORTUNIDADES PARA EL NEGOCIO: ¡SÁCALE EL MÁXIMO PARTIDO!

- » Cómo mejorar tu perfil profesional para comenzar a ampliar tus contactos
- » Cómo posicionar tu perfil en lugar destacado (algoritmos de LinkedIn)
- » Cómo participar en grupos gracias a la activación de preguntas/respuestas
- » Aprovechar el poder de las recomendaciones
- » Gestionar LinkedIn como un CRM: Buscar y clasificar contactos para obtener más oportunidades de negocio
- » Segmentar y geolocalizar posibles clientes o partners
- » Captar nuevas oportunidades de negocio mediante la búsqueda y clasificación de contactos
- » Conocer los 10 errores más frecuentes en LinkedIn y cómo evitar cometerlos
- » ¡Trucos, claves y buenas prácticas para contactar con personas y empresas con impacto en tu sector!

¡Triunfa con tu marca personal!

REUNIONES ÁGILES

CONOCE Y ENTRENA HERRAMIENTAS PARA PREPARAR Y DIRIGIR REUNIONES DE TRABAJO MÁS EFICACES



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Adaptar nuestras reuniones habituales a la cultura Ágil
- » Conocer un método que nos permita planificar, dirigir y concluir las reuniones de manera efectiva
- » Realizar reuniones que aporten valor
- » Conseguir el compromiso de los participantes en un plan de acción concreto

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Profesionales que lideran reuniones y grupos de trabajo

PROGRAMA

- » Planificación de reuniones cortas Agile
- » Organización del backlog durante la reunión
- » Discusiones muy detalladas
- » Open space o reuniones auto-organizadas: simultaneando reuniones
- » Stand up meeting: reuniones de pie
- » De la cooperación a la colaboración. Técnicas Ágiles
 - TGN
 - Dot voting
 - Daily stand up
 - Gamestorming
 - Comunidades de práctica
- » Tipos de Reuniones Ágiles:
 - Planificación
 - Sprint diario
 - Demo
 - Retrospectiva

DURACIÓN



1 DÍA / 8 HORAS

APLICANDO DESIGN THINKING

APRENDE A COMPLEMENTAR EL PENSAMIENTO RACIONAL, ESTRATÉGICO Y TÁCTICO CON EL PENSAMIENTO DE DISEÑO



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Utilizar las herramientas e implementar Design Thinking para concebir nuevos productos, servicios y experiencias desde la óptica del usuario
- » Identificar sus fundamentos y comprender el pensamiento de diseño
- » Identificar y escribir buenas historias de usuario (user stories)
- » Conocer las fases del nacimiento de una idea hasta su materialización

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Gestores de Proyecto
- » Responsables de Innovación
- » Responsables de Transformación
- » Todos aquellos profesionales que trabajan en entornos ágiles o quieran comenzar a utilizar este marco de trabajo

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

APLICANDO DESIGN THINKING

- » Qué es el pensamiento de diseño
- » Qué elementos y principios están en la base de su aplicación
 - Los materiales
 - El espacio
 - El equipo
 - La actitud
- » Cuáles son las etapas de un trabajo con Design Thinking
 - Comprender
 - Definir
 - Prototipo
 - Observar
 - Idear
 - Prueba
- » Qué herramientas son las más adecuadas para cada etapa de proceso Design Thinking
- » Qué roles pueden desempeñar los integrantes de un equipo de Design Thinking
- » Cómo se pueden facilitar sesiones de Design Thinking
- » Cómo podemos conseguir trazabilidad en nuestro trabajo de Design Thinking

COMUNICACIÓN NO VIOLENTA

PRÁCTICAS DE COMUNICACIÓN PARA GESTIONAR LAS EMOCIONES Y EVITAR CONFLICTOS



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Entender el impacto y el manejo de las emociones en la comunicación
- » Aprender a leer conversaciones a partir de los principios de la comunicación no violenta
- » Conocer y aplicar técnicas para dar un Feedback eficaz
- » Entender el concepto de Liderazgo Emocional y sus implicaciones en cuanto a comunicación: estilos a utilizar en función del clima del equipo
- » Analizar diferentes tipos de comunicadores y conocer los principios clave de la comunicación persuasiva
- » Ahondar en una visión positiva del conflicto y entender la aplicabilidad del modelo de Thomas Kilmann

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Responsables de Equipos
- » Directivos
- » Responsables de RRHH

DURACIÓN



1 DÍA / 8 HORAS

PROGRAMA

LA COMUNICACIÓN NO VIOLENTA. QUÉ ES

- » Las ideas de Marshall B. Rosenberg.
- » Cambios de paradigma. Expresiones, intenciones, explicaciones
- » Las etapas de la CNV. El concepto de Violencia

AUTOCONCIENCIA: "MI RELACIÓN CON LA VIOLENCIA"

- » Respeto a uno mismo y los demás
- » Aprendiendo a observar

SENTIMIENTOS Y EMOCIONES

- » Qué son
- » Emociones y Necesidades
- » Sentimientos y Juicios

TOMANDO LAS RIENDAS

- » Aprender a hacer peticiones
- » La autoempatía: la puerta de salida
- » Autoexpresión, honestidad y asertividad
- » La empatía

COMPLETANDO LA MISIÓN

- » Etapas para decir NO
- » La función de la IRA
- » La apreciación positiva

CONVERSACIONES VALIOSAS PARA UNA COMUNICACIÓN INFLUYENTE

POSICIÓNATE COMO LÍDER FACILITADOR
DENTRO Y FUERA DE TU COMPAÑÍA



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Entrenar la capacidad de escuchar con atención plena sin interrupciones, juicios o consejos
- » Aprender a integrar cuerpo, emociones y lenguaje en las conversaciones
- » Gestionar la energía que consumes para evitar el desgaste mental y físico
- » Analizar qué elementos debes tener en cuenta antes de una conversación importante
- » Gestionar posibles desencuentros y conversaciones pendientes
- » Descubrir cómo afrontar conversaciones para: poner límites, críticas constructivas, reconocer y agradecer y pedir en vez de exigir

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Directivos, agentes del cambio y cualquier profesional que quiera
 - Mejorar su liderazgo a través de la comunicación
 - Afrontar conversaciones importantes como una oportunidad
 - Enriquecer sus relaciones a través de comunicaciones saludables

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

MÓDULO 1

En este módulo se presentarán las técnicas para trabajar la mejor disposición personal a la hora de establecer una conversación con otra/s personas

- » Qué es la atención plena y para qué nos sirve
- » La importancia de saber parar para estar presente en una conversación
- » Cómo entrenar el músculo de la atención y concentración
- » Cómo integrar el cuerpo, las emociones y el lenguaje en las conversaciones: 3 elementos inseparables

MÓDULO 2

En este módulo se aprenderán las técnicas para mejorar tus cualidades y mejorar la escucha sin interrupciones, juicios, ni consejos

- » ¿Cómo es tu escucha mientras conversas con otra persona?
- » Y ¿te escuchas a ti mismo mientras estás escuchando? Tu conversación interior
- » La Escucha como principal herramienta para generar una comunicación saludable
- » Cómo desarrollar una escucha con atención plena: sin interrupciones, juicios, ni consejos
- » Cómo influye la comunicación no verbal en las conversaciones con los demás
- » Posturas corporales diferentes en función del tipo de conversación

MÓDULO 3

Entrenando conversaciones valiosas: cómo afrontar conversaciones para pedir, dar feedback, poner límites o para transmitir gratitud

- » El poder de las conversaciones y el cuidado que pones en ellas
- » La energía que gastas en la relación con los demás, ¿es posible hacer un uso más saludable y que te proporcione mejores resultados?
- » La intención: el factor que lo cambia todo. Cómo trabajar tu intención en las conversaciones que más te importan
- » Lo que tienes que tener en cuenta antes de tener una conversación importante
- » Conversación para pedir lo que necesitas. ¿Pides o esperas a que los demás adivinen lo que necesitas?
- » Conversación para decir que NO o poner límites. El coste de decir SI cuando querías decir NO
- » Conversación para dar feedback. Cómo hacer una crítica constructiva sin que la relación se vea afectada
- » Conversación para reconocer. El poder de la gratitud y cómo entrenarla
- » Conversaciones pendientes: cómo afrontarlas

STORYTELLING METHOD

PARA COMUNICARTE EN LOS NEGOCIOS

APRENDE A CONSTRUIR UN MENSAJE QUE CONECTE CON TU AUDIENCIA, PERSUADA Y CONVENZA



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Aplicar con éxito Storytelling en diferentes situaciones de comunicación profesional
- » Aprender a escuchar y percibir la realidad de tu audiencia para adaptar tu presentación
- » Identificar qué aspectos pueden provocar conexión emocional en tu audiencia
- » Descubrir cómo preparar la puesta en escena en función del escenario, el lugar, la gente que te escucha y el contexto en el que se desarrolla
- » Aprender a construir un mensaje que conecte, persuada y convenza
- » Narrar una historia creíble y que no ponga en peligro tu reputación
- » Facilitar la comprensión de propuestas técnicamente complejas

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Departamento de Ventas
- » Marketing Manager
- » Dirección General
- » Communication Manager
- » Digital Manager
- » Content Manager

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

STORYTELLING: UNA HERRAMIENTA PARA CONSTRUIR MENSAJES Y ADEMÁS, PERCIBIR Y CONVENCER

- ¿En qué consiste? ¿Cuáles son sus beneficios? ¿Cómo percibe la realidad nuestra audiencia?
- » ¿En qué consiste y cómo funciona la economía de la atención?
- » Cómo conseguir la conexión emocional
- » La narración en la comunicación humana: creación de identidad corporativa y comunitaria, valores, referentes y estrategias a través del relato
- » Identificación, relevancia y Zona de Desarrollo Próximo: cómo conseguir que nuestra audiencia comprenda mensajes complejos y perciba valor en nuestra propuesta
- » Cómo conocer a tu público

STORYTELLING Y LA PUESTA EN ESCENA

- ¿Cómo practicar Storytelling en función de la persona/grupo que te escucha? ¿Cómo escenificar Storytelling en función del lugar donde realizas tu presentación?
- » Qué hacer y qué no hacer en función del montaje o lugar donde se produce la presentación o comunicación
- » Elementos verbales, paraverbales y no verbales de la comunicación: para qué sirven, cómo se utilizan, principales errores, etc.
- » La escucha: cómo recabar información y provocar la interacción de nuestros interlocutores
- » Cómo manejar la distancia en función de las situaciones y/o la audiencia. Técnicas para la comunicación one to one, grupos reducidos y grandes audiencias
- » La voz es clave para mantener a atención
- » El poder de la sonrisa: cómo usar inteligentemente nuestros gestos faciales para crear conexión
- » Posición, postura y gestualidad

CÓMO UTILIZAR STORYTELLING PARA CONSTRUIR MENSAJES POTENTES, PERSUASIVOS Y CONVINCENTES

- » Patrones, causalidad y correlación
- » Comunicación no es igual a información”: escucha e interactividad.
- » El miedo a la incertidumbre y el nacimiento del peligroso lema “Nunca dejes que la realidad te estropee una buena historia”
- » Optimizando identificación y relevancia. ¿Cómo hacer que se vean implicados en lo que les cuentas?
- » Elementos de la Narración

CÓMO APLICAR STORYTELLING A LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL: EL ARTE DE NARRAR Y CONSEGUIR LA CONEXIÓN EMOCIONAL SEA CUAL SEA EL CONTEXTO

- » Cuáles son las aplicaciones prácticas del Storytelling

STORYWRITING DIGITAL

UTILIZA TÉCNICAS DE PERSUASIÓN ESCRITA PARA ATRAER Y FIDELIZAR CLIENTES



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Aprender persuasión escrita a través de técnicas de neuroventas y copywriting emocional para atraer y fidelizar a más clientes
- » Aumentar tus ventas
- » Mejorar el engagement
- » Descubre las diferencias entre emails de captación y fidelización
- » Aprende a redactar newsletters y que conecten con el lector
- » Diseña un Plan de Contenidos para el blog corporativo

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Responsables de diseñar la estrategia de contenidos que desean aumentar la reputación y coherencia de los textos que rodean a la marca
- » Responsables encargados de desarrollar las descripciones de productos que necesitan conectar de forma eficaz con los lectores
- » Responsables de ventas que precisan crear textos que persuadan y fidelicen a sus clientes actuales y potenciales
- » Todas aquellas personas interesadas en desarrollar su capacidad de persuasión a través de las palabras

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

CUÁLES SON LAS BASES DE LA REDACCIÓN PERSUASIVA: ORÍGENES, EJEMPLOS Y APLICACIONES

- » Evolución de la redacción publicitaria aplicada al mundo digital
- » Cómo y dónde aplicar redacción persuasiva
- » Antes y después de aplicar redacción persuasiva con ejemplos reales

CÓMO DEFINIR LA VOZ DE MARCA: TEXTOS QUE ATRAEN AL CLIENTE IDEAL

- » Qué es la voz de marca y cómo la definimos
- » Mapas de empatía para extraer textos de venta
- » Inteligencia emocional y PNL en redacción

REDACCIÓN CON NEUROVENTAS: VENDER SIN VENDER AL CEREBRO DEL CONSUMIDOR

- » Los tres cerebros y su activación a través de palabras
- » El triángulo de la toma de decisiones
- » Principios de neuroventas aplicados a la redacción

TÉCNICAS DE REDACCIÓN PERSUASIVA A TRAVÉS DE LOS RECURSOS LINGÜÍSTICOS

- » Sintaxis, puntuación y recursos estilísticos
- » Qué categorías gramaticales funcionan para vender
- » El uso de las power words en textos persuasivos

FIDELIZAR AL CLIENTE-LECTOR: EMAIL MARKETING + CONTENIDOS

- » Diferencias entre correos de captación y de fidelización
- » Cómo redactar newsletters que conecten con el lector
- » Bases de marketing de contenidos para blogs de empresa

TÉCNICAS DE REDACCIÓN PERSUASIVA A TRAVÉS DE LOS RECURSOS PUBLICITARIOS

- » Storytelling y el arte de contar historias
- » Técnicas publicitarias adaptadas al medio online
- » El equilibrio entre el diseño y el texto

PRESENTACIONES EFICACES

DESARROLLA Y PRACTICA TUS HABILIDADES ESPECÍFICAS DE COMUNICACIÓN Y CONSIGUE REALIZAR PRESENTACIONES EXITOSAS



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Aumentar su confianza y superar el “miedo escénico”
- » Organizar sus ideas de forma ágil, lógica y efectiva
- » Aprender y practicar las Técnicas Eficaces de Presentación
- » Generar credibilidad a ojos de la audiencia
- » Analizar la audiencia para que su mensaje obtenga el máximo impacto
- » Organizar una presentación orientada al público objetivo
- » Ser capaces de expresarse tan bien como son capaces de pensar
- » Conseguir el “sí” de la audiencia
- » Crear y exponer con confianza visuales que clarifiquen el mensaje

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Responsables Comerciales
- » Directivos
- » Managers

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

CÓMO EVALUAR LA PROPIA CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN. DIAGNÓSTICO PERSONAL Y DE GRUPO

- » A fin de realizar los cambios que nos llevarán al éxito, primero debemos reconocer nuestro “nivel actual” de habilidad
- » Tomar conciencia de cómo se comporta ante los demás cuando realiza una presentación en público

EXPONER CON IMPACTO

- » Cómo superar el “Miedo inicial” y, el “Miedo escénico” a través de un uso eficaz del Control Visual
 - Proporciona a los individuos la habilidad de controlar su nerviosismo, pensar con calma y anticipar futuras respuestas

MANEJAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN

- » Liberarse de las inhibiciones psicológicas proyectando Energía a través de la Voz y los Gestos
- » Descubrir las barreras de la Comunicación y cómo superarlas
- » Uso adecuado de la Comunicación No verbal y Lenguaje: Contacto Visual, Manos, Postura, Volumen, Tono, Inflexiones, Ritmo, Pausas -control de la respiración-, Muletillas

CÓMO ESTRUCTURAR EFICAZMENTE SU INTERVENCIÓN

- » Reconocer porqué es importante estructurar una presentación.
- » Preparar, construir y desarrollar una presentación definiendo el Propósito, Resultado, Bloques de su presentación
- » Cómo abrir con Impacto

PRESENTACIONES CON IMPACTO. ESCOGER LOS MEJORES SOPORTES PARA LA INTERVENCIÓN

- » Identificar los tipos de apoyos visuales y cómo usarlos.
- » Aprender a crear ayudas visuales efectivas
- » Aprender a presentar de forma efectiva con los apoyos visuales. Dominio del espacio -puesta en escena-

PRESENTACIONES CARA A CARA

- » Dinámica de las presentaciones cara a cara o ante grupos pequeños.

SITUACIONES ALTAMENTE IMPACTANTES -PRESENTACIONES IMPROVISADAS

- » Aprender a organizar sus puntos de vista rápidamente ante una situación inesperada.

MANEJANDO PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- » Aprender y practicar a tomar y repetir preguntas, o clarificar
- » Aprender y practicar a reformular o neutralizar preguntas retadoras, difíciles u hostiles
- » Practicar a responder preguntas. Uso de palabras positivas. Uso efectivo del feed-back. Evitar estar a la defensiva

PRESENTACIONES EN INGLÉS

PRESENTATIONS SKILLS AND PUBLIC SPEAKING SKILLS ARE KEY IN MANY ASPECTS OF WORK AND LIFE AND OFTEN GO HAND IN HAND WITH FEAR AND STRESS



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » How to organize and structure information
- » How to present information in a compelling engaging way
- » Presenting techniques include wording, expressions, symbols, visuals and other techniques that will improve the impact of your presentation in english
- » Tips and techniques to overcome presentation fears
- » Sharing data in 3D charts and graphs
- » Thinking beyond PPT
- » How to persuade your audience

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Responsables comerciales que gestinan cuentas internacionales
- » Managers que han de reportar en inglés
- » Directivos de empresas internacionales

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

THE PROCESS OF CREATING EFFECTIVE PRESENTATIONS

- » The big idea and developing it
- » USPs
- » Key messages

STORYTELLING

- » Tips and techniques for successfully delivering presentations
- » Bringing a presentation to life by using graphs and visuals
- » Less is more

EXPLANATION AND METHODS FOR REDUCING PRESENTATION FEARS AND STRESS

- » Preparation and control
- » Building confidence
- » Managing causes and effects

COMUNICACIÓN CORPORATIVA 360

DESCUBRE CÓMO IMPLANTAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN OMNICANAL PARA GENERAR VISIBILIDAD Y RECONOCIMIENTO



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

Aprende en un programa formativo completo las nuevas posibilidades que te ofrece el contexto actual a la Comunicación Corporativa:

- » Integra a toda la cadena jerárquica en su Plan de Comunicación
- » Prepárate para afrontar una crisis reputacional en nuevos entornos digitales
- » Elabora un Plan de Comunicación Corporativa
- » Incorpora a tu día a día el SEO & SEM, el Branded Content y el Big Data
- » Utiliza el patrocinio y el mecenazgo para comunicar la RSC de su compañía

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Responsable de Comunicación Corporativa
- » Responsable de Comunicación Interna
- » Responsable de Reputación Corporativa
- » Responsable de Marketing

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA EN LA POLÍTICA GLOBAL CORPORATIVA

- » La Comunicación Corporativa en el nuevo entorno económico y empresarial: definición, objetivos, interacciones dentro de la empresa
- » La Comunicación Corporativa como elemento de valor en la organización. Cómo alinear la Comunicación Corporativa con los objetivos de negocio. La importancia de la involucración de toda la cadena jerárquica
- » El nuevo rol del Director de Comunicación. Nuevas estructuras para la organización del Departamento de Comunicación Corporativa

PLAN DE COMUNICACIÓN DE CRISIS

- » ¿Cómo gestionarla en situaciones complejas y/o con públicos hostiles? El Plan de Acción de Crisis como herramienta para prevenirla y gestionarla
- » Herramientas para hacer frente a una crisis. Manual de Crisis. Diseño de protocolos de actuación. Comité de Crisis

PLAN DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

- » El diagnóstico de la Comunicación Corporativa en la compañía como primer paso para el diseño del Plan
- » El diseño de la estrategia de Comunicación Corporativa. Qué elementos considerar para diseñar un Plan alineado con la misión y visión de la compañía
- » El desarrollo e implementación del Plan de Comunicación Corporativa: la planificación del quién, qué, cómo, cuándo y dónde comunicar claves, acciones, canales, responsables, calendario, presupuesto, seguimiento y evaluación final
- » Definición de la imagen corporativa que quiere transmitir la compañía: notoriedad, posicionamiento de marca y reputación. Establecimiento de los objetivos de información
- » Seguimiento y evaluación del Plan de Comunicación Corporativa
- » Caso práctico: elaboración de un Plan de Comunicación Corporativa

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

- » Brand Journalism: cómo crear un medio de comunicación propio.
- » Marketing de Contenidos, Inbound Marketing, Branded Content y Big Data aplicados a Comunicación Corporativa.
- » Estrategia de Contenidos: diseño, creación, puesta en marcha y monitorización de un plan de contenidos que impulse el tráfico a la web e incrementar el ratio de conversión. Selección de contenidos y medios
- » SEO & SEM para Comunicación Corporativa
- » Casos prácticos

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

- » ¿Es rentable para una empresa convertirse en responsable y ética?
- » Cómo se comunica esta nueva forma de gestionar
- » Cómo elaborar una estrategia de comunicación de la responsabilidad social. Pasos a seguir. Áreas implicadas

PATROCINIO Y MECENAZGO

- » La gestión del patrocinio como instrumento para comunicar de manera más eficiente con los públicos objetivos. La política de patrocinios desde el punto de vista de la Comunicación Corporativa.
- » La gestión del mecenazgo. ¿Herramienta para mostrar la responsabilidad social de la compañía?

NEUROLIDERAZGO

ENTRENA TU PARTE COGNITIVA, CONDUCTUAL Y EMOCIONAL PARA MEJORAR TU GESTIÓN



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Desarrolla tu capacidad social a través de ejercicios de confluencia de distintas personalidades
- » Aprende las herramientas para potenciar tu liderazgo y capacidad de gestión
- » Conviértete en arquitecto de tu propio cerebro y prepárate para tomar decisiones acertadas, rodearte de los mejores y estimular la creatividad e innovación colectivas
- » Mejorar la productividad y el rendimiento
- » Potenciar la creatividad
- » Aumentar la toma de decisiones
- » Minimizar los conflictos
- » Obtener las habilidades para liderarte a ti y a los demás

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Directores de Recursos Humanos, Desarrollo Directivo y Talent Managers
- » Directivos
- » Team Leaders y Responsables de Proyecto
- » Profesionales

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

ANÁLISIS DEL ESTADO Y DE LAS CAPACIDADES DE NUESTRO CEREBRO

- » Qué conozco del cerebro
- » Cómo determinar la complejidad y los errores del cerebro
- » Cuáles son los tres mecanismos esenciales del cerebro
- » Cómo entrenar tu cerebro: plasticidad cerebral
- » Cómo detectar los 3 esenciales motivadores

CÓMO UTILIZAR EL APRENDIZAJE PARA LIDERAR

- » Análisis de los mecanismos de aprendizaje
 - ¿Cómo funciona nuestra memoria?
 - ¿Cómo aprendemos?
 - ¿Son reales nuestros recuerdos?
- » Cómo entrenar a nuestro sabio cerebro
 - ¿Cómo identificar los momentos de atención?
 - ¿Cómo gestionar el estrés?
 - ¿Puedo cambiar?
 - ¿Cómo generar pensamientos distintos, pensamientos divergentes?
 - Con qué herramientas de creatividad contamos: descubre tu yo más sabio
 - Cómo utilizar nuestra imaginación como nuestra aliada

MI CEREBRO Y YO

QUÉ CAPACIDAD EMOCIONAL TIENE NUESTRO CEREBRO Y CUÁL ES SU INFLUENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

- » ¿Cómo ejercer influencia sobre las emociones?
- » ¿Cómo establecer parámetros de coherencia en la toma de decisiones?
- » ¿Cómo escuchar a nuestro cuerpo?
- » ¿Cómo conseguir la integración del ser?

MI CEREBRO Y LOS DEMÁS

CÓMO APLICAR LA CAPACIDAD SOCIAL DE NUESTRO CEREBRO EN EL LIDERAZGO

- » Identificación de las interacciones sociales para la supervivencia
- » Cómo descubrir, reconocer y potenciar a otros
- » ¿Cómo potenciar el modo de descubrir?
- » Métodos para evaporar tensiones y conflictos
- » Cómo hacer que pasen las cosas a través de la influencia y la persuasión
- » Herramientas para sacar lo mejor de los demás

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN NEUROCOGNITIVA

¿CÓMO TRABAJAR EL LENGUAJE COMO EXPRESIÓN VERBAL Y EL LENGUAJE CORPORAL COMO EXPRESIÓN NO VERBAL?

- » ¿Cómo interpretar qué nos dice nuestro lenguaje?
- » 4 Claves sobre qué recibimos y cómo procesamos la comunicación
- » ¿Qué nos seduce de la influencia y persuasión?
- » ¿Cómo conseguir un estado de confluencia?
- » ¿Cómo generar confianza y afinidad?

LIDER COACH

INSPIRA A TUS COLABORADORES PARA
DESARROLLAR SU POTENCIAL Y
AUTONOMÍA



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Lidera y gestiona tu equipo con herramientas de coaching
- » Acompaña a tu equipo a través del coaching
- » Ser un líder coach en tus relaciones con tus colaboradores

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Directores y gestores de equipo que deseen desarrollar el potencial de sus colaboradores

PROGRAMA

EL PAPEL DEL LÍDER-COACH EN LA GESTIÓN DEL EQUIPO

- » Integra las herramientas del coaching
 - Conoce los fundamentos del coaching
 - Aplica las herramientas de coaching en tu gestión de equipos
 - Diseñar un marco de relaciones basadas en el éxito y el respeto
- » Aprende a ser un buen líder coach
 - Las cualidades de la relación de coaching
 - De jefe a entrenador
 - Fomenta la interacción en las relaciones
 - Abandona los prejuicios
 - Desarrolla una mentalidad abierta llena de posibilidades

LA ACTITUD DE COACH EN LAS REUNIONES Y CON TUS COLABORADORES

- » Las reuniones con los colaboradores
 - Fijas el objetivo
 - Centrarse en lo importante
 - Adaptarse a cada situación
 - Role play: desarrollar un enfoque estratégico enfocado a los "objetivos"
- » La relación con los colaboradores
 - Entrenar la escucha activa, las preguntas, el feedback para el desarrollo y la comunicación no verbal
 - Desarrollar la empatía y la inteligencia emocional con tu equipo

LAS HERRAMIENTAS AVANZADAS DEL COACH: ACTIVAR PALANCAS, ENFOCAR PARA LA ACCIÓN, CONSEGUIR EL COMPROMISO

- » Las técnicas amigables
 - Orientar, utilizar técnicas de influencia y de compromiso
 - Desarrollar la escucha empática
 - Facilitar la autonomía, la motivación, acompañar creando el equilibrio entre la aceptación y el reto
- » Desarrollar la relación y la emoción
 - Utilizar tus emociones como herramienta básica del coach
 - Utilizar la relación para propiciar el cambio
 - Permitir el desarrollo de la confianza y de la asertividad
 - Incentivar la creatividad
 - Ejercicio: desarrollar un plan de coaching estableciendo metas de progreso

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

AUTOGESTIÓN Y PRODUCTIVIDAD EJECUTIVA

CONSIGUE UN PROTOCOLO DE TRABAJO MÁS MODERNO Y FLEXIBLE SUSTENTADO EN GESTORES MULTIPLATAFORMA



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Aplicar la psicología de la conducta para actuar sobre el comportamiento irracional
- » Utilizar técnicas eficaces para combatir la “mala costumbre de dejar todo para mañana”
- » Descubrir cómo la Inteligencia Emocional y la Comunicación Asertiva pueden reducir tu ansiedad y ayudarte a mejorar tu productividad
- » Diseñar y desarrollar nuestro propio GTD (“Getting Things Done”) como herramienta de productividad personal
- » Descubrir las ventajas que ofrecen las multiplataformas gratuitas para mejorar tu propio Sistema de Productividad personal

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Directivos Recién Nombrados: que se incorporan a un contexto de “alta demanda” al que no están acostumbrados y que necesitan gestionar correctamente para evitar falta de calidad y creatividad en su trabajo
- » Profesionales y Directivos que necesitan crear su Propio Proceso de Autogestión Directiva para cumplir con sus objetivos empresariales
- » Directivos que buscan la eficiencia colectiva porque quieren que su equipo dedique más tiempo a mejorar la calidad de su trabajo y a buscar nuevas oportunidades de negocio
- » Profesionales y Directivos que quieren explotar todas las aplicaciones tecnológicas que dan soporte a la gestión multiplataforma

DURACIÓN



2 DÍAS / 15 HORAS

PROGRAMA

- » Cómo combatir eficazmente la postergación de las tareas: técnicas para prevenir y acabar con la procrastinación. ¡Deja de posponer y conviértete en ejecutor proactivo de tus tareas!
 - Cuáles son los lastres mentales que te impiden ejecutar tareas y favorecen que las dejes para el último momento: identificación y visualización
 - Cuáles son los impulsores mentales que te empujan a acometer proyectos y actividades con un resultado satisfactorio: identificación y visualización
 - Cómo aprovechar los impulsores y desactivar los lastres: aplicación de técnicas anti-procrastinación
- » GTD -Getting Things Done-: el arte de entrenar a tu mente para gestionar proactivamente compromisos. ¿En qué consiste esta metodología? ¿Cómo aplicarla? ¿Cuáles son sus beneficios en el entorno profesional?
- » Cómo integrar ZTD, Autofocus e Inbox Zero para el correo electrónico con su particular GTD
 - ZTD
 - Autofocus
 - Bullet journal
 - Inbox Zero
- » Otras tácticas para el correo electrónico Estrategias para diseñar y mantener un espacio de trabajo ordenado y eficaz como soporte y apoyo a tu día a día: las 5S en el entorno físico y digital
- » El soporte de plataformas tecnológicas gratuitas para poner en marcha un sistema GTD: aprende a utilizar Evernote y otras aplicaciones para acceder desde todos tus ordenadores y dispositivos móviles a toda la información que manejas e intégralos en tu propio sistema GTD
 - Evernote
 - Nirvana
 - Otras aplicaciones
- » Técnicas de Comunicación asertiva para mejorar tu eficacia profesional/personal y la de tu equipo
 - ¿Cómo conseguir que respeten tus espacios y tiempos a la hora de recibir mandatos de tareas?
 - ¿Cómo delegar con confianza y realizar seguimientos sin conflictos?
 - ¿Cómo transmitir y transferir herramientas y prácticas de eficacia personal para liderar equipos más productivos?

LIDERAZGO SALUDABLE

AGILIZA Y APOYA EL CAMBIO CULTURAL, DIGITAL Y NATURAL DE TUS EQUIPOS



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Alcanzar una mejor relación contigo mismo y con tu equipo
- » Entrenar la capacidad de escuchar con atención plena, clave para liderar a otros
- » Conocer herramientas que ayudan a calmarte en momentos de estrés o de conflicto
- » Entrenar la habilidad de estar en silencio
- » Descubrir la conexión del cuerpo con la emoción y el pensamiento
- » Descubrir el coste de decir SI cuando querías decir NO
- » Aprender la diferencia entre pedir y exigir para mantener conversaciones más enriquecedoras y productivas
- » Identificar los patrones de pensamiento y cambiar las reacciones automáticas

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Managers que tengan que hacer frente a una gestión compleja de tareas
- » Responsables que deban mejorar el clima del equipo
- » Jefes de equipo que quieran mejorar la confianza y autoestima de sus equipos

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

BIENESTAR EMOCIONAL: ¿CÓMO PRACTICARLO Y FOMENTARLO PARA AUMENTAR TU PROPIO COMPROMISO Y EL DE TU EQUIPO?

- » Inteligencia emocional: ¿Cuáles son las emociones que habitualmente nos mueven o paralizan?
- » Cómo lidiar con las emociones difíciles. El método de las 3 A's
- » Comunicación saludable: cómo elegir la mejor respuesta vs. una reacción automática
- » Conversaciones Valiosas:
 - Conversaciones para pedir
 - Conversaciones para decir "no"
 - Conversaciones para poner límites
 - Conversaciones de reconocimiento
 - Conversaciones de feedback

BIENESTAR FÍSICO: "EMBODIMENT LEADERSHIP" O CÓMO PONER AL CUERPO A TU FAVOR

- » Cuáles son los alimentos que te dan energía y alimentos que te la quitan
- » Duerme bien para liderar mejor
- » Presencia memorable y vitalidad, algunos movimientos y posturas corporales para incorporar en la jornada laboral
- » Equilibrar nuestro cuerpo para aquietar nuestra mente
- » La Respiración como calmante natural y toma de contacto con lo que está ocurriendo en la experiencia

BIENESTAR MENTAL, "CÓMO EVOLUCIONAR DEL CONCEPTO A LA EXPERIENCIA DE MANAGER (LIDER, O JEFE)"

- » Entrenar las cualidades de atención y concentración
- » Dar cuenta de los detonantes del estrés y de cómo atenderlos
- » Mindfulness , el poder del ahora
- » Como mantener la serenidad y claridad en situaciones de crisis
- » ¿Cuál es tu intención como líder de un equipo? ¿Qué valores quieres cultivar?

MINDFULNESS WORKING PARA DIRECTORES Y MANAGERS

ENTRENA TU PARTE COGNITIVA, CONDUCTUAL
Y EMOCIONAL PARA MEJORAR TU
RENDIMIENTO PROFESIONAL



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Reducirás los estados de estrés, ansiedad y agotamiento emocional que dificultan el desempeño de tu trabajo
- » Mejorarás tu capacidad de autorregulación emocional para gestionar situaciones complejas
- » Aprenderás las herramientas necesarias para construir relaciones interpersonales positivas que fomenten un buen clima laboral
- » Mejorarás los estados de atención y concentración durante tu trabajo
- » Conseguirás una adaptación y gestión eficaz ante los procesos de cambio y/o transformación
- » Incrementarás los niveles de empatía del empleado hacia las necesidades organizativas y del resto de empleados

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Directores de RRHH, Desarrollo Directivo y Talent Managers
- » Directivos
- » Team Leaders/Responsables de Proyecto

DURACIÓN



1 DÍA / 8 HORAS

PROGRAMA

ENTRENANDO LA ATENCIÓN Y LA CONCENTRACIÓN PARA GENERAR ESTADOS DE CALMA Y RELAJACIÓN

Cómo conseguir el autocontrol y conexión consciente con nuestro cuerpo a través de la atención plena

- » ¿Qué es Mindfulness? ¿Para qué Mindfulness en contextos organizativos?
- » Cómo entrenar y desarrollar la capacidad de atención y concentración. La importancia de saber parar
- » Cómo desarrollar estados de calma y relajación como herramienta para profundizar en conceptos y prácticas de mayor comprensión
 - **Caso práctico:** En este módulo se realizarán prácticas para que el participante vaya tomando contacto con Mindfulness y con sus beneficios

AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL. GESTIÓN DEL ESTRÉS

Gestión del estrés: Cómo utilizar actitudes Mindfulness para potenciar la autoconciencia emocional y aprender a gestionar la ansiedad

- » Cómo entrenar la capacidad de gestionar y regular las emociones y pensamientos, desarrollando una respuesta emocional consciente y adaptativa en detrimento de la reactividad emocional automática
- » Cómo conseguir una gestión adaptativa del estrés y de la ansiedad
- » Cómo reconocer patrones de conducta y patrones relacionales
- » Cómo a través de la meditación podemos cambiar el cerebro y potenciar la autoconciencia emocional y de pensamiento en la toma de decisiones
 - **Caso práctico:** En este módulo, se realizarán prácticas de autoconciencia, regulación emocional, gestión del estrés y de ansiedad

LIDERAZGO CONSCIENTE. RELACIONES INTRAPERSONALES E INTERPERSONALES POSITIVAS Y CONSTRUCTIVAS

Cómo convertirse en un gran líder a través de una comunicación consciente y constructiva

- » Cómo entrenar la empatía inteligente y la escucha activa para inducir a tu interlocutor
- » Cómo desarrollar una comunicación consciente y constructiva, alejándose de patrones de comunicaciones tóxicas y poco eficaces
- » Cómo recrear un diario de emociones para conseguir un liderazgo positivo: conciencia individual y conciencia colectiva
- » Cómo conseguir una buena proyección de ética corporativa a través de la conciencia, identificación y gestión de necesidades individuales, de equipo y organizativas
 - **Caso práctico:** Con ayuda del instructor, los alumnos aprenderán a sacarle partido a las relaciones intrapersonales e interpersonales a través de un liderazgo consciente

GESTIÓN DE MÚLTIPLES PRIORIDADES



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Prioriza y programa tus objetivos y tareas críticas
- » Gestiona situaciones que envuelven cambio y conflictos de prioridades
- » Planifica tus actividades diarias evitando que las reuniones resten operatividad a tu jornada
- » Estudia los mecanismos que te harán más resolutivo en situaciones adversas
- » Aprende técnicas para gestionar y mitigar tu estrés y el de tu equipo

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Mandos y Responsables de equipos con alta carga de tareas que necesiten técnicas para priorizar y delegar, asegurando siempre un proceso adecuado de toma de decisiones

DURACIÓN



1 DÍA / 8 HORAS

PROGRAMA

HABILIDADES PERSONALES, DE GESTIÓN DEL TIEMPO Y DEL EQUIPO: ESTABLECIENDO LOS PILARES BÁSICOS EN LA GESTIÓN DE MÚLTIPLES PRIORIDADES

- » Identificando las mejores prácticas de la gestión de alto rendimiento
- » Examinando las discrepancias entre uso 'ideal' y uso real del tiempo
- » Gestionando la interacción entre tu tiempo, el tiempo de tu equipo y tus objetivos clave

CÓMO FIJAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES Y DEL EQUIPO PARA CONSEGUIR UNA PRIORIZACIÓN EFICAZ DE LAS TAREAS

- » Cuáles son las reglas de oro en la priorización de tareas
- » Priorizando el plan diario (y importantes tareas entre)
- » Cómo gestionar con eficacia las interrupciones
- » Cómo reconciliar los objetivos personales y de equipo

PROGRAMANDO A TU EQUIPO PARA TRABAJAR PRIORIZANDO Y DISTINGUIR CON EFICACIA ENTRE OBJETIVOS A MEDIO Y LARGO PLAZO

- » Vías para fijar prioridades
- » Ayudando a los integrantes del equipo a centrarse en los objetivos

MEJORANDO LAS HABILIDADES DE TOMA DE DECISIONES EN LA PRIORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS TAREAS

- » Toma de decisiones: cómo fijar unos criterios de actuación personales y del equipo
- » Revisión de los criterios preexistentes para la toma de decisiones

CÓMO REALIZAR ESTRATEGIAS DE DELEGACIÓN EFECTIVAS QUE TE PERMITAN CENTRAR TU ATENCIÓN EN LAS TAREAS NO DELEGABLES

- » Cómo identificar las tareas que puedes delegar y a quién
- » Los problemas asociados a la delegación
- » Cómo comunicar objetivos y prioridades

HACIA UNA GESTIÓN EFICAZ DE LAS REUNIONES PARA CONSEGUIR UNA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO Y LAS TAREAS DIARIAS

- » Cómo evitar que las reuniones le roben tiempo operativo
- » Estableciendo el propósito estratégico de una reunión
- » Fijando agendas apropiadas para controlar las reuniones
- » Creando un clima proclive y positivo durante las reuniones

CÓMO DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DE LA PRESIÓN

- » Cómo utilizar la presión como una fuerza positiva
- » Técnicas físicas para reducir el estrés
- » Cómo manejar y mitigar el estrés en tu equipo

GESTIÓN DE CONFLICTOS

CÓMO CONVERTIR LA DISCREPANCIA Y EL DESACUERDO EN OPORTUNIDADES PARA REORIENTAR LAS CONDUCTAS EN SITUACIONES CONFLICTIVAS



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Identificar, entender y tratar las dimensiones del conflicto en los equipos de trabajo de las organizaciones: explorar las causas reales de la aparición de conflictos
- » Desarrollar su creatividad para generar alternativas dirigidas a la solución del problema
- » Ejercer la comunicación diaria para evitar conflictos en su equipo
- » Saber regularnos y autocontrolar nuestras emociones y saber reconocer las emociones de los demás
- » Actuar de forma positiva y optimista

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Directores y mandos intermedios con responsabilidades sobre equipos
- » Vendedores y Asesores Comerciales
- » Personas en contacto con el cliente
- » Quienes en su vida profesional necesitan persuadir y lograr acuerdos
- » Todos los miembros de la organización

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

ANATOMÍA DE LA GESTIÓN DE CONFLICTOS

- » Visión acerca del conflicto. Origen del conflicto
- » Cuáles son las diferencias en los estilos de comportamiento que pueden provocar conflictos. La ausencia de valores compartidos
- » Consecuencias potenciales del conflicto
- » Tipos de conflictos
- » Caso práctico

EL PROCESO EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- » Proceso para la resolución de conflictos
- » Fases de la solución de conflictos. Metodología frente a una situación de conflicto
- » Algunas precondiciones para manejar conflictos
- » Qué hacer para prevenirlo
- » Qué hacer para reducirlo
- » Estrategias y técnicas para la resolución de conflictos

COMO SOLUCIONAR EL CONFLICTO CON UNA ACTITUD ABIERTA

- » Cuáles son las bases para llegar a un acuerdo win-win: actitud abierta, diálogo
- » Cómo integrar los intereses de ambas partes
- » Cómo llegar a una solución pactada

EMOCIONES Y CONFLICTO

- » El mundo emocional: emociones positivas y negativas
- » Identificación de Emociones y Reacción.
- » Localización de las situaciones adversas que nos provocan reacciones emocionales negativas.
- » Reacciones emocionales en situaciones conflictivas.
- » Técnicas de control emocional y de control de impulsos

TÉCNICAS DE ASERTIVIDAD

- » Cómo desarrollar la capacidad para expresar y recibir feedback
- » Cómo conseguir una comunicación directa y honesta
- » La importancia del respeto a las opiniones de otras personas

NEGOCIACIÓN CON EL OTRO

- » Clarificar percepciones
- » Proceso de negociación
- » Algunas tácticas para elaborar acuerdos aceptables

TRATAMIENTO DE ROLES CONFLICTIVOS

- » Técnicas para enfrentarse a situaciones difíciles: el conflicto se ha excedido de sus límites normales
- » Cómo separar y controlar las emociones para afrontar el conflicto con objetividad. Roles difíciles

DELEGACIÓN EFICAZ

EMPODERA A TU EQUIPO



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Emplear técnicas de delegación para trasladar la responsabilidad de la toma de decisiones y su ejecución
- » Crear las condiciones favorables para responsabilizar a los colaboradores
- » Identificar y planificar las actividades susceptibles de ser delegadas
- » Desarrollar las competencias de los colaboradores
- » Permitir un nivel de seguimiento adaptado a cada colaborador

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Mandos y Responsables de Equipos que deben aprender a manejar múltiples prioridades a través de la delegación responsable

PROGRAMA

FUNDAMENTOS DE LA DELEGACIÓN EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS

- » Modelos de delegación
- » Conocer los diferentes objetivos de la delegación
- » Retos y reglas de la delegación
- » Enfoque personal en la delegación

VENTAJAS Y OBSTÁCULOS DE LA DELEGACIÓN

- » Ventajas
- » Temor o desconocimiento por parte de los directivos
- » Reticencias por parte de los empleados
- » Superación de obstáculos

PROCESO DE DELEGACIÓN

- » Reglas de delegación

COMPRUEBE SU CAPACIDAD PARA DELEGAR

- » ¿Usted delega correctamente?
- » ¿Qué tareas podría delegar?

UTILIZAR LA DELEGACIÓN COMO SISTEMA DE GESTIÓN A LARGO PLAZO

- » Automatizar la delegación y los niveles de autonomía
- » Establecer un plan de acción personal para delegar con eficacia

DURACIÓN



1 DÍA / 7 HORAS

LIDERAZGO DE PROYECTOS

CONSTRUYA, DIRIJA, MOTIVE Y LIDERE SUS GRUPOS DE PROYECTO CON ÉXITO A TRAVÉS DE UNA COMUNICACIÓN EFICAZ



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Conocer y potenciar las cualidades de líder
- » Liderar equipos de proyecto a través de una comunicación más eficaz
- » Identificar sistemas de valor motivacional que mejoren la productividad y la cooperación en su equipo
- » Influenciar el comportamiento ético en el liderazgo y en las decisiones de negocio
- » Crear y ejecutar un Plan de Desarrollo de Liderazgo para implantar a la vuelta

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Project Managers
- » Program Managers

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

CÓMO INFLUYE EL LIDERAZGO EN LA GESTIÓN DE PROYECTO

¿Qué es el liderazgo?

- » Relación entre liderazgo y gestión
- » Filosofías actuales de liderazgo aplicadas a la gestión de proyectos

IDENTIFICACIÓN DE LOS DISTINTOS ESTILOS DE LIDERAZGO

- » Cuándo es apropiado marcar puntualmente las tareas a realizar
- » En qué circunstancias hay que guiar
- » Situaciones en las que hay que animar y fomentar el interés del equipo
- » Cuál es el momento adecuado para confiar y delegar

CÓMO LIDERAR UN EQUIPO EFICAZ DE PROYECTO

Cómo construir un equipo efectivo

- » Características de un equipo efectivo
- » Aspectos positivos de un equipo
- » Cómo convertir un grupo en un equipo exitoso

FASES DEL DESARROLLO DE UN EQUIPO

- » Etapa de formación, confusión, emisión de normas, de funcionamiento, de nuevos objetivos, de despedida
- » Identificación de oportunidades
- » Creación de recompensas

DIAGNÓSTICO DEL COMPORTAMIENTO DEL EQUIPO

- » Empleo del *Project Planning Situation* para comparar el desarrollo individual y grupal

¿CUÁNDO HAY QUE COMUNICAR?

- » Implantación de un proceso de comunicación bidireccional
- » Cómo desarrollar una comunicación efectiva

CÓMO CONSTRUIR LAS RELACIONES INTERPERSONALES

Cómo motivar para conseguir el máximo rendimiento productivo del equipo

- » Teorías motivacionales para conservar equipos productivos: *Relationship Awareness® Theory*
- » Selección de las estrategias adecuadas para recompensar a individuos y equipos
- » Reducción de conflictos innecesarios transformando las debilidades en fortalezas

CÓMO NEGOCIAR EL CONFLICTO

Qué causas generan habitualmente el conflicto en los equipos: individuales y de equipo análisis de los escenarios de conflicto y selección de las mejores estrategias para iniciar la resolución del conflicto

- » Modos competitivos de manejar el conflicto
- » Negociación colaborativa de gestión del conflicto

CÓMO LIDERAR EL CAMBIO

¿Qué es el cambio? ¿cómo controlar el cambio? Cómo implementar y liderar el cambio

- » Planificación de la estrategia de cambio
- » Cómo planificar la estrategia de comunicación
- » Análisis del proceso de ajuste al cambio
- » Niveles de ajuste al cambio según el método de Strategy Execution cómo desarrollar un plan de gestión

CUADRO DE MANDO INTEGRAL: BALANCED SCORECARD

CÓMO UTILIZAR EL CUADRO DE MANDO COMO
HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Entender los conceptos de Planeación Estratégica y BalancedScorecard, así como identificar su aplicación dentro de su organización
- » Identificar las fases y las etapas de los procesos de planeación estratégica y del diseño e implantación de un BSC
- » Identificar los conceptos, componentes
- » Identificar la relación entre el BSC y la ejecución de las iniciativas estratégicas
- » Definir un plan de acción para implantarlo en su organización

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Directores o Gerentes Generales
- » Directores o Gerentes de Finanzas
- » Directores o Gerentes de TI
- » Directores o Gerentes de Planeación Estratégica
- » Directores o Gerentes de RH
- » Directores o Gerentes de Operaciones
- » Miembros de cualquier área de negocio con responsabilidad para la entrega de resultados

DURACIÓN



PROGRAMA

BALANCED SCORECARD Y CUADRO DE MANDO: ESTRATEGIA Y MEDICIÓN

- » El Control de gestión actual. ¿Gestión del Control?
- » Evolución de ambos conceptos y situación actual
- » Del diseño de la Estrategia a la medición de los objetivos
- » Diferencia y conexiones entre ambas herramientas. El Cuadro de mando como complemento del BSC
- » Otros modelos alternativos al BSC

ASPECTOS FUNDAMENTALES DEL BALANCED SCORECARD

- » El Balanced Scorecard como elemento básico de la Planificación estratégica
- » Elementos esenciales:
 - Misión y Visión
 - Valores, competencias, perspectivas y líneas estratégicas
 - El análisis del Mapa estratégico
 - Indicadores y metas. Iniciativas estratégicas. Responsables y recursos
 - Las perspectivas fundamentales del BSC: Crecimiento y Desarrollo (Infraestructura - Recursos), Procesos Internos, Clientes, Finanzas
 - Ejercicios práctico de confección de Mapa estratégico

CONCEPTUALIZACIÓN Y DISEÑO DE LA ESTRUCTURA A TRAVÉS DEL BSC

- » La selección de los objetivos estratégicos
- » La Propuesta de Valor en cada una de las perspectivas
- » Análisis de Mapas estratégicos genéricos
- » Análisis de casos reales de Mapas estratégicos (sector público y privado)
- » Caso práctico completo de trabajo con BSC

FINANZAS PARA NO FINANCIEROS

GAME & BLENDED LEARNING

OBTÉN UNA COMPRENSIÓN REAL Y PRÁCTICA DE LOS PRINCIPALES CONCEPTOS FINANCIEROS



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Entender los estados contables esenciales
- » Entender y analizar la situación económica de una empresa
- » Adquirir un lenguaje económico-financiero que te permita plantear soluciones de impacto, coherentes y precisas
- » Obtener un conocimiento financiero esencial que pueda ser utilizado como argumentos en presentaciones y relaciones comerciales

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Responsables de Áreas y Unidades de Negocio, Directores Comerciales, Key Account Manager, Directores de Proyecto, Cualquier interesado en adquirir el lenguaje financiero y sus principales instrumentos financieros

DURACIÓN



1 DÍA / 8 HORAS
14 VÍDEOS

PROGRAMA

INTRODUCCIÓN A LOS CONCEPTOS FINANCIEROS

TALLER GAMIFICADO PRESENCIAL

¿Qué es DripCorp?

- » DripCorp es una simulación de negocio que nos permite entender la empresa en su conjunto con el lenguaje propio de los expertos en finanzas
- » Mediante el uso de Drip Corp**, haremos un análisis de los conceptos financieros fundamentales en la operación de una empresa
- » Utilizando la operación de una empresa simulada, trabajarás el significado de los indicadores económicos y su relación con la actividad cotidiana de todas las áreas de una empresa
 - Activos fijos y corrientes
 - Costos comunes y variables
 - Estructura de los estados financieros
 - Flujo de caja
 - Capital de explotación
 - Cómo optimizar el uso de los activos
 - Cómo obtener el rendimiento
 - Cómo dar valor a los inversores o propietarios
- » Metodología del Taller: Todo lo que ocurre en la sesión se refleja en un tablero de juego. El juego permitirá ver simultáneamente como están en nuestra empresa simulada el activo y el pasivo, las inversiones y los gastos, y el flujo de caja

FORMACIÓN VIRTUAL:

La formación presencial se complementará con la siguiente formación virtual en formato video:

- » Cadena de Valor y Cuenta de Resultados
- » El Balance de la compañía
- » Contabilidad Analítica y Consolidación
- » Indicadores de Rendimiento
- » El capital circulante
- » El flujo de caja
- » Financiación y el valor del dinero en el tiempo
- » El coste del capital y el EVA
- » Medición. Balanced Scorecard
- » Los activos intangibles
- » Palancas de creación de valor individual
- » Crear valor según el tipo de negocio (Claves Sectoriales)
- » Criterios cuantitativos de Evaluación de Proyectos (coste/beneficio, payback period, van...)
- » Presupuesto del Proyecto

LENGUAJE ESTRATÉGICO, FINANCIERO Y COMERCIAL

DOMINA EL LENGUAJE FINANCIERO Y COMERCIAL PARA ENTENDER TU PARTICIPACIÓN EN LOS RESULTADOS Y OBJETIVOS PERSEGUIDOS POR LA EMPRESA



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Realizar una revisión práctica y exhaustiva de los conceptos estratégicos, financieros y comerciales que cualquier directivo debe dominar para que su Unidad de Negocio esté alineada con los objetivos corporativos
- » Comprender los ratios económico-financieros corporativos y controlar los indicadores de tu Unidad de Negocio
- » Revisar las claves para diseñar, dirigir y controlar la estrategia comercial

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Directores de Marketing y Comercial
- » Directores de Área
- » Controller
- » Directivos recién nombrados

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

- » Conceptos, definiciones y vocabulario de la dirección estratégica. ¿Cómo se crea valor económico en la empresa? ¿Cómo vincular la creación de valor económico con la toma de decisiones?
 - Revisión de la terminología propia de la Planificación, Ejecución y Dirección Comercial
 - Decisiones de negocio en la creación del valor en la empresa
 - Medidas de creación de valor en la empresa. Modelización: Value True
 - La creación de valor, la dirección estratégica y la toma de decisiones - Tipologías de modelos de negocio. La definición del modelo de negocio como herramienta para la consecución de los objetivos empresariales. Modelos causales y grafos de decisión-consecuencia
 - La misión del equipo directivo. Los objetivos empresariales. Los objetivos del directivo. ¿Existe un talento directivo para cada organización? Equipos de Alto Rendimiento
 - Transiciones empresariales y gestión del cambio. El alineamiento de la dirección general con el equipo directivo. Hablando el mismo idioma, persiguiendo los mismos fines, eliminando distorsiones en el mensaje, entendiendo perfectamente lo que nuestros superiores esperan de nosotros
 - Neurociencia y sus aplicaciones al management
- » Entendiendo los ratios económico-financieros corporativos. Controlando los indicadores de tu Unidad de Negocio. Participando activamente en los resultados de tu empresa
 - La molécula básica de diagnóstico: liquidez-rentabilidad-riesgo
 - Posición económica, financiera y de tesorería: vocabulario y sintaxis
 - ¿Qué analizar de la posición económica y financiera?
 - > Ratios más relevantes
 - > Cómo interpretar los resultados del análisis
 - > Impacto en las decisiones corporativas
 - > Finanzas para el management
 - > Análisis del coste-beneficio de un proyecto
 - > Apalancamientos: operativo y financiero
 - > El coste del capital
 - > Financiando el crecimiento
- » Valores críticos en el Área Comercial. Estrategia Comercial. Indicadores Comerciales. Neuromarketing
 - Cómo convertir el cliente en el corazón de nuestra estrategia competitiva
 - > Cómo utilizar el Balanced Scorecard para diseñar y dirigir la estrategia comercial
 - Qué indicadores hay que considerar para analizar el performance del Área Comercial
 - De la Venta Transaccional al Coporate Value Selling. Valor de la transacción:
 - > Elementos de actuación comercial. Modelos
 - > Customer Experience como estrategia comercial. ¿Está el CRM agotado?
 - > ¿El fin del marketing mix? Las "n" P's del marketing mix
 - > A quién dirigimos nuestra propuesta de valor. Herramientas para la segmentación estratégica del mercado
 - > Cuantificando el valor del cliente: el cliente-renta. Indicadores dinámicos del valor del cliente
 - > Gestionando el talento para la venta consultiva. Variables clave
 - > Neuromarketing: fundamentos y aplicación práctica

NEGOCIACIÓN AVANZADA

POTENCIE SUS HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN
CON LA METODOLOGÍA HARVARD
NEGOTIATION PROJECT



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Observar las señales y conductas de la otra parte negociadora
- » Gestionar la influencia constructiva
- » Generar un clima de confianza y manejar la relación con la otra parte negociadora
- » Conocer y desarrollar los diferentes estilos de negociación y cómo manejarnos frente a diferencias que a priori “parecen insalvables” en el juego de la negociación

A QUIÉN SE DIRIGE

Empresarios, directores, ejecutivos, profesionales en general y todas aquellas personas que se interesen en potenciar sus habilidades de negociación

DURACIÓN



2 DÍAS / 14 HORAS

PROGRAMA

EL VERDADERO PODER DEL NEGOCIADOR

- » Inteligencia negociadora y estratégica
- » El poder de la magia del negociador. Capital emocional y PNL aplicado a la Negociación.
- » Moldeando el hechizo seductor: la vida privada del hechicero
 - El metalenguaje
 - Calibración y sincronización
 - La técnica del calcado
- » Sistemas de representación sensorial preferidos por los negociadores profesionales.
 - Tipos de canales. Visuales, auditivos y kinestésicos
 - Cómo detectarlos. Indicadores: Las claves visuales y como el negociador utiliza sus palabras
 - Cómo conocer qué tipo de persona es la otra parte negociadora. El eneagrama del negociador

GEOGRAFÍA EMOCIONAL: CREANDO ATRACCIÓN

- » Cómo regular adecuadamente tus emociones en la negociación. Anclaje, reencuadre y dominio emocional
- » Disociarse emocionalmente: saber desconectarte de las experiencias negativas
- » Gestión del optimismo: Comunicando sensaciones ilusionantes y energéticas

GESTIONANDO LA SINCRONICIDAD CON EL OTRO

- » El secreto al descubierto para manejar una excelente relación: sincronicidad y rapport. El lenguaje del espejo y la imitación
- » La danza de la sintonía: cómo crear rapport. Compenetración con la otra parte. Claves de acceso
- » Observando de cerca al otro: la comunicación gestual para seducir
 - Signos de conducta y comportamiento
 - Los cinco tipos de gestos
 - Catálogo de signos gestuales
- » La Gestión de los micromovimientos: Sinergología en acción. La verdad está escrita en nuestro rostro

EL CAPITAL DE CONFIANZA

- » Para ponerte en el lugar del otro, juega a la inversión de roles
- » Rodea al otro en torno a sus expectativas
- » Convierte los atributos de tu propuesta en beneficios para el otro negociador. Técnicas de argumentación
- » Gestiona tu poder de maniobra: Toma la iniciativa y sé proactivo
- » Afronta, no eludas: estrategias para manejar la presión adecuadamente. El manejo del tiempo
- » Genera opciones y alternativas favorables para ambas partes

ESTRATEGIAS CREATIVAS DE ÉXITO

- » El lenguaje del compromiso en la negociación
- » Técnicas de exploración
- » Técnicas de armonización y encuentro

NEGOCIACIÓN EN INGLÉS

DOMINA LAS CLAVES CULTURALES, LINGÜÍSTICAS Y ESTRATÉGICAS EN LAS NEGOCIACIONES INTERNACIONALES



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY

OBJETIVOS

- » Learn international examples of Negotiating strategically in formal and informal settings
- » Improve cultural communication awareness and developing intercultural competence
- » Adjusting communication and feedback style in different intercultural contexts
- » Being mindful and sensitive of cultural differences in international business and foster mutual understanding
- » Adopt necessary (cross-cultural communication) skills to identify and resolve customer issues after a negotiation has taken place
- » Better manage (cultural) conflicts during negotiation
- » Becoming familiar with different negotiation styles and etiquettes
- » Getting to a yes in a complex cultural context

A QUIÉN SE DIRIGE

- » Gestores de Proyecto internacionales
- » Responsables comerciales de cuentas internacionales
- » Responsables de expansión internacional

DURACIÓN



2 DÍAS / 16 HORAS

PROGRAMA

NEGOTIATION FUNDAMENTALS

- » Commercial negotiation vs. conflict resolution
- » Competitive and collaborative approaches to negotiation
- » Positions vs. interests
- » The different stages of the negotiation process
 - Preparation
 - Discussion and exchange of information
 - Clarification of goals
 - Negotiate towards an outcome
 - Agreement
 - Implementation of a course of action
- » **Case studies, role plays and mock negotiations**

COLLABORATIVE NEGOTIATION: THE BASIC ELEMENTS

- » True win-win vs. compromise
- » Applying behaviors to build trust
- » Establishing criteria acceptable to both parties to evaluate and select the best option
- » Breakthrough strategies for overcoming obstacles to agreement
- » BATNA and ZOPA Developing a strong best alternative to negotiated agreement
- » **Case studies, role plays and mock negotiations**

NEGOTIATING ACROSS CULTURES

- » The concept of culture
- » Recognizing differences
- » Negotiation and time constraints
- » A yes is not always a yes
- » Information embedded in the context. High-context vs. Low-context
- » Negotiation etiquette: environment, dress code, introductions, noise etc.
- » Personality and Body Language
- » Different adaptation strategies, depending on the familiarity with the other negotiator's culture
- » Common pitfalls and misunderstandings for international negotiators
- » Dealing with uncomfortable negotiations & Superstitions
- » Overcoming cultural challenges
- » Analyzing and exploring your own negotiation culture
- » **Case studies, role plays and mock negotiations, identifying possible scenarios that can happen in real life negotiations**

NEGOTIATION TECHNIQUES, CHALLENGES AND COMPLEXITIES

- » Complexity vs. difficulty in negotiations
- » Power in negotiations
- » Communication techniques (clarification, reflection & active listening) to enhance smooth negotiations
- » Negotiation tips, techniques and strategies for negotiating in challenging situations
- » Team negotiations
- » Guerrilla negotiations
- » **Case studies, role plays and mock negotiations**

FORMACIÓN EJECUTIVA

DIGITAL MANAGEMENT & SKILLS

AGENDA
2021

¿QUIERES SABER MÁS SOBRE NUESTRA
INNOVADORA OFERTA FORMATIVA?

Contacta con nosotros

tel. 91 700 48 70

www.ikn.es

TÚ ELIGES TU FORMACIÓN
Y NOSOTROS ADAPTAMOS
EL FORMATO



VIRTUAL



PRESENCIAL



INCOMPANY