



CATÁLOGO DE CURSOS

1. CONTROL DEL ESTRÉS

Objetivo: Adquirir habilidades para el manejo del estrés.

Duración: 6 horas.

Habilidades que potencia el curso:

1. Conocer la naturaleza del estrés.
2. Adquirir habilidades de manejo del estrés.
3. Fomentar la auto-observación y el auto-conocimiento.

Metodología: La metodología será teórico-práctica, alternando la exposición de informaciones útiles con ejercicios personales o grupales. También habrá momentos destinados a que los participantes resuelvan con el experto en Psicología de la Salud sus dudas referentes a este tema.

Contenidos:

1. Naturaleza del estrés.
2. Perfiles de estrés.
3. El estrés laboral.
4. Consecuencias del estrés.
5. Aproximación a técnicas de reducción del estrés.
6. La personalidad resistente al estrés.

2. HABLAR EN PÚBLICO

Objetivo: Conocimiento y práctica de las habilidades requeridas para desarrollar un discurso o exposición de forma eficaz, así como el aprendizaje de técnicas para afrontar la ansiedad y vencer el miedo a hablar en público.

Duración: 12 horas.

Habilidades que potencia el curso:

1. Elaborar un discurso en función de las características del auditorio.
2. Estrategias para motivar y mantener el interés del público.
3. Manejar habilidades verbales y no verbales durante la exposición.
4. Manejar posibles situaciones conflictivas ante la intervención de los oyentes.

Metodología: La metodología será teórico-práctica, alternando la exposición de informaciones útiles con ejercicios personales o grupales.

Contenidos

1. Preparación de la intervención.
2. Habilidades verbales y no verbales.
3. Afrontar el miedo a hablar en público.
4. Utilización de transparencias y otros medios de apoyo.
5. Organización y distribución de estímulos.

3. GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Objetivo: Aportar y discutir técnicas, métodos y herramientas para controlar y prevenir las consecuencias negativas de una gestión inapropiada del tiempo.

Duración: 4 horas.

Habilidades que potencia el curso:

1. Organización del tiempo.
2. Efectividad en el trabajo.

Metodología:

1. Exposiciones teóricas.
2. Participación en la solución de casos prácticos.
3. Discusión de las soluciones apuntadas.
4. Utilización de instrumentos de evaluación.
5. Puesta en práctica de los métodos y las competencias para la gestión eficaz del tiempo.
6. Empleo de medios audiovisuales.

Contenidos:

1. Elementos básicos en la gestión del tiempo.
2. Planificación y organización del tiempo en nuestro trabajo.
3. Manejo del tiempo en situaciones específicas.
4. Métodos para ahorrar tiempo en tu trabajo.
5. Procesos de recuperación.

4. COMUNICACIÓN

Objetivos: Con este módulo se pretende ubicar a los participantes, sensibilizar, reflexionar y preparar conceptos que sirvan de base para desarrollar las habilidades sobre las que se van a seguir trabajando. Se llevará a cabo el conocimiento una de las dimensiones de cada una de las habilidades de Gestión.

Duración: 8 horas.

Habilidades que potencia el curso:

1. Trasmitir ideas de forma concisa en entornos conocidos. Escuchar y responder.
2. Saber transmitir de manera ordenada los mensajes.

Metodología: Clases muy prácticas donde se llega a conocer la habilidad completa y el camino para su entendimiento: Sensibilización y trabajo sobre los primeros niveles de la habilidad.

Contenido:

1. Definición Comunicación.
2. Entrevista.
3. Comunicar directrices.
4. Comunicar eficientemente.
5. Tres estilo de conductas: No asertiva, agresiva y asertiva.
6. Asertividad.
7. Feedback.
8. Conductas en la Comunicación en el ámbito profesional.
9. Comunicación en la Negociación.

5. COMUNICACIÓN AVANZADA A TRAVÉS DE “MICROENSEÑANZA”

Objetivo: El objetivo general es mejorar la capacidad para hacer informes orales, o explicaciones para otras personas.

Duración: 16 horas.

Habilidades que potencia el curso:

1. Reflexionar y analizar el propio estilo de comunicación.
2. Mejorar en habilidades verbales y no verbales de comunicación.
3. Compartir con otros profesionales recursos de comunicación.

Metodología: Será eminentemente práctica, consistiendo en simulaciones de explicaciones o informes orales. Se utilizará la grabación en vídeo y feedback dirigido por un experto.

Contenido:

1. La microenseñanza. Concepto y su utilidad. Las siete habilidades. Aplicación a la Comunicación.
2. Inducción.
3. Comunicación.
4. Variación del Estímulo.
5. Formulación de preguntas.
6. Modificaciones de conducta.
7. Integración.
8. Organización lógica.

6. LA CREATIVIDAD EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Objetivo: Descubrir las propias capacidades en cuanto a creatividad y conocer el papel de la creatividad en las técnicas de resolución de problemas.

Duración: De 4 a 6 horas.

Habilidades que potencia el curso:

1. Pensamiento creativo.
2. Búsqueda de soluciones.

Metodología: Clases prácticas (ejercicios grupales e individuales, dramatización).

Contenido:

1. Técnicas en solución de problemas.
2. La creatividad.
3. El pensamiento divergente y su utilidad.

7. LA INTRACOMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

Objetivos:

- Reflexionar sobre los procesos de gestión de la comunicación interna en las organizaciones.
- Identificar dificultades y potencialidades de la gestión de la comunicación interna tanto desde la perspectiva tradicional como desde la Intracomunicación.
- Establecer los pasos y elementos fundamentales de la intracomunicación.

Duración: 8 horas.

Habilidades que potencia el curso: Incorporar un nuevo enfoque en la gestión empresarial de la comunicación corporativa, favoreciendo la reflexión, el cuestionamiento y el diálogo.

Metodología: Se propone una metodología en la que se combine la aportación de contenidos teóricos con el análisis y la reflexión sobre la realidad de la entidad o de las entidades a las que pertenecen los participantes así como el estudio de implementación de cambios a partir de la aportación grupal.

Contenidos:

1. De la Comunicación Interna a la Intracomunicación.
2. El mapa de la Intracomunicación.
3. Estrategias de Intracomunicación.
4. Mix estratégico y Plan de Intracomunicación.

8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

Objetivos:

- Que los participantes adquieran suficiente capacitación, para adquirir los niveles necesarios en las competencias, a objeto de favorecer la mejora personal y profesional.
- Profundizar en los conocimientos y las mejores prácticas dentro de las áreas de gestión de resultados, comunicación interpersonal, y técnicas eficaces de negociación.

Duración: 18 horas.

Habilidades que potencia el curso:

1. Comunicación Asertiva.
2. Gestión de conflictos.
3. Gestión de resultados.

Metodología: La metodología que debe presidir el “Programa de Formación de Negociación” se fundamenta en el principio de aprendizaje práctico, en el que el trabajo, tanto individual como en grupo, potencia la adquisición de conceptos y repertorios conductuales adecuados a las necesidades y situación en la que se encuentran los asistentes.

Contenido

1. El proceso de la negociación.
2. Competencias para la negociación.
3. Control emocional.
4. Negociación positiva.

9. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y GESTIÓN DEL TIEMPO

Objetivos:

- Plantear con éxito una reunión de trabajo, centrándose en los aspectos esenciales.
- Utilizar una metodología adecuada para preparar y conducir una reunión.
- Emplear las principales herramientas para promover la participación y creatividad del grupo.
- Gestionar los diferentes momentos de la reunión en función de la extensión y tiempo total disponible.
- Optimizar el tiempo de información y comunicación.

Duración: 8 horas.

Metodología: Se desarrollará con teoría y práctica.

Contenidos

1. La preparación de una reunión de trabajo.
2. La creatividad y las reuniones de trabajo efectivas.
3. La técnica de grupo nominal.
4. El comportamiento del animador de una reunión.
5. Comportamientos adecuados: los mensajes apremiantes, gestión con flexibilidad y también con rigor, aplicación de la asertividad.
6. Evaluación del empleo del tiempo en función de los objetivos.
7. Identificar los “ladrones” del tiempo.
8. Establecimiento de prioridades.
9. Gestión de la información recibida.
10. Tratamiento de los imprevistos y las urgencias.
11. Planificación.

10. GESTIÓN DE EQUIPOS

Objetivos: Con este módulo se pretende ubicar a los participantes, sensibilizar, reflexionar y preparar conceptos que sirvan de base para desarrollar las habilidades sobre las que se van a seguir trabajando. Se llevará a cabo el conocimiento una de las dimensiones de cada una de las habilidades de Gestión.

Estructura: 8 horas.

Metodología: Clases muy prácticas donde se llega a conocer la habilidad completa y el camino para su entendimiento: Sensibilización y trabajo sobre los primeros niveles de la habilidad.

Habilidades que potencia:

1. Asignar y controlar tareas y actividades.
2. Gestionar los conflictos.
3. Responder a las inquietudes.
4. Responder a las dudas e inquietudes expresadas directamente por los colaboradores.

Contenidos

1. Habilidades para transmitir información a los colaboradores de forma eficaz.
2. Delegar: Cómo lograr que las cosas se hagan de forma eficaz
3. Estrategias para resolver conflictos.
4. Fundamentos de la escucha: Escuchar para dirigir.

11. LIDERAZGO

Objetivos: Con este módulo se pretende ubicar a los participantes, sensibilizar, reflexionar y preparar conceptos que sirvan de base para desarrollar las habilidades sobre las que se van a seguir trabajando. Se llevará a cabo el conocimiento una de las dimensiones de cada una de las habilidades de Gestión.

Duración: 12 horas.

Metodología: Clases muy prácticas donde se llega a conocer la habilidad completa y el camino para su entendimiento: Sensibilización y trabajo sobre los primeros niveles de la habilidad.

Habilidades que potencia

1. Transmitir a sus colaboradores los planes de desarrollo de la organización.
2. Analizar la actuación de sus colaboradores definiendo responsabilidades, y estableciendo planes de mejora.

Contenido:

1. Habilidad: transmite a sus colaboradores los planes de desarrollo de la organización.
2. Habilidad: analiza la actuación de sus colaboradores definiendo responsabilidades y estableciendo planes de mejora.
3. Habilidad: Favorece el desarrollo de los colaboradores actuando sobre los puntos débiles.
4. Habilidad: Delega actividades que requieren cierta autonomía y responsabilidad.
5. Habilidad: Detecta necesidades formativas y orienta planes de mejora ajustados a sus competencias y puntos débiles para facilitar su desarrollo profesional.

12. ORGANIZACIÓN

Objetivos: Con este módulo se pretende ubicar a los participantes, sensibilizar, reflexionar y preparar conceptos que sirvan de base para desarrollar las habilidades sobre las que se van a seguir trabajando. Se llevará a cabo el conocimiento una de las dimensiones de cada una de las habilidades de Gestión.

Duración: 8 horas.

Metodología: Clases muy prácticas donde se llega a conocer la habilidad completa y el camino para su entendimiento: Sensibilización y trabajo sobre los primeros niveles de la habilidad.

Habilidades que potencia

1. Ordenar tareas.
2. Priorizar, organizar y programar el trabajo estableciendo prioridades para cumplir con los estándares de calidad y tiempo marcados.

Contenido:

1. “CHEQUEO profesional”, dinámica de presentación – acción.
2. La visión compartida en base al pasado – presente y futuro del trabajo individual y colectivo.
3. El camino hacia las metas y los valores.
4. Criterios básicos para la gestión del tiempo.
5. Pasos a seguir en la gestión del tiempo.
6. Elementos clave.
7. Estrategias de actuación.
8. Ámbitos de organización para un proyecto compartido.
9. Aspectos claves de la organización.
10. Competencias organizativas.
11. Búsqueda y definición de recursos.
12. Planificación básica con los recursos obtenidos y organización de los mismos.

13. CULTURAS COMPARADAS

Objetivo: Mejorar el conocimiento de las distintas culturas presentes en las áreas geográficas en las que se negocia con el fin de alcanzar una mejor penetración en los mercados al respetar las reglas del juego vigentes en cada lugar.

Duración: 15 horas para el módulo general. (Existen módulos geográficos con duración de 8 horas cada uno).

Habilidades que potencia el curso:

1. Comunicación.
2. Negociación.

Metodología: Presentación de módulos teóricos y ejemplos sobre problemas culturales concretos.

Contenido:

1. El concepto de cultura y la transculturación.
2. Patrón cultural y hábitos en los Estados Unidos.
3. Patrón cultural y hábitos en Asia.
4. Patrón cultural y hábitos en África.
5. Patrón cultural y hábitos en Latinoamérica.
6. Patrón cultural y hábitos en Europa del Este.

14. AGENDA PAÍS

Objetivo: Encontrar, interpretar, analizar y obtener conclusiones de la información publicada sobre mercados extranjeros.

Duración: 10 horas en dos bloques de 5 horas cada uno.

Habilidades que potencia:

1. Investigación.
2. Análisis.
3. Planificación.

Metodología: Presentación de módulos teóricos y elaboración de agendas país.

Contenido:

1. Las fuentes de información.
2. La interpretación de los datos.
3. Técnicas de evaluación de país.
4. La agenda país.

15. COMERCIO EXTERIOR

Objetivo: Conocer las peculiaridades del comercio exterior desde la perspectiva financiera, fiscal y aduanera.

Duración: 30 horas en seis bloques de 5 horas cada uno.

Habilidades que potencia:

1. Técnicas de comercio exterior.
2. Técnicas de gestión.

Metodología: Presentación de módulos teóricos y ejercicios prácticos.

Contenido:

1. Acceso a los mercados internacionales.
2. El producto a exportar (Marketing Mix).
3. Contratación internacional + Patentes y marcas.
4. Riesgos relacionados con la Internacionalización.
5. Medios de cobro y pago.
6. Financiación de las operaciones.
7. Cuestiones aduaneras: Aranceles y regímenes aduaneros.
8. Cuestiones fiscales: IVA y Accisas.
9. Programas y Ayudas para la exportación.
10. Fuentes de información.

16. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN

Objetivo: Conocer y saber aplicar las herramientas básicas de planificación estratégica.

Duración: 8 horas.

Habilidades que potencia el curso:

1. Planificación.
2. Pensamiento a largo plazo.

Metodología: Presentación de módulos teóricos y diseño de un plan estratégico.

Contenido:

1. Planificación Estratégica.
2. Análisis PEST.
3. Análisis de la Industria.
4. Análisis DAFO.
5. Ventaja Competitiva y Estrategia.
6. Implementación: BBS y Mapas estratégicos.

17. ESTRATEGIA COMERCIAL Y MARKETING INTERNACIONAL

Objetivo: Conocer y saber aplicar el proceso de elaboración de una estrategia comercial en el marco de un plan de marketing internacional, así como las herramientas y recursos más habituales en la investigación y análisis de datos para el diseño de la estrategia.

Duración: 8 horas en dos jornadas de 4 horas cada una.

Habilidades que potencia el curso:

1. Planificación.
2. Organización.
3. Pensamiento a largo plazo.

Metodología: Presentación de módulos teóricos y práctica sobre casos concretos.

Contenido:

1. Las variables del marketing internacional.
2. El análisis del entorno.
3. Elaboración de la agenda país: fuentes.
4. Elementos de la estrategia comercial.
5. Planificación comercial.
6. Autoevaluación de la gestión comercial.

18. MARKETING RELACIONAL Y COMUNICACIÓN

Objetivo: Dominar las claves de comunicación comercial así como los conceptos y herramientas básicas del marketing relacional.

Duración: 10 horas.

Habilidades que potencia el curso:

1. Técnicas de marketing relacional.
2. Técnicas de comunicación con el cliente.

Metodología: La metodología será teórico-práctica, alternando la exposición de informaciones útiles con el estudio de casos.

Contenido:

1. La comunicación para la relación: conceptos de enfoque.
2. La comunicación comercial.
3. El marketing relacional.

19. ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES

Objetivo: Facilitar la comprensión e interpretación de la información contenida en los estados contables de una empresa a personas no familiarizadas con las técnicas de contabilidad y que pertenecen a departamentos distintos del de administración y contabilidad pero para quienes este conocimiento puede suponer una importante ventaja.

Duración: 8 horas en dos jornadas de 4 horas cada una.

Habilidades que potencia:

1. Comprensión numérica.
2. Interpretación de información contable.

Metodología: Presentación de módulos teóricos y práctica sobre casos concretos.

Contenido:

1. El balance.
 - Estructura y elementos.
 - Agrupación por masas patrimoniales.
 - Análisis Estático.
2. La cuenta de resultados.
 - Resultado económico.
 - Estructura de la cuenta.
3. Introducción al diagnóstico financiero.

20. ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Objetivo: Conocer y saber aplicar los distintos métodos de valoración de proyectos y los conceptos intrínsecos a los mismos así como las ventajas y problemas que la aplicación de uno u otro método plantea.

Duración: 8 horas en dos jornadas de 4 horas cada una.

Habilidades que potencia:

1. Comprensión numérica.
2. Interpretación de información financiera.
3. Toma de decisiones de inversión.

Metodología: Presentación de módulos teóricos y práctica sobre casos concretos.

Contenido:

1. El “tipo de interés”.
2. El Valor Actual.
 - Flujos de caja.
 - Tipo de descuento.
3. La TIR de un proyecto.
4. El valor residual.

21. CALIDAD TOTAL

Objetivo: Comprender el concepto de Calidad y sus indicadores con el fin de convertirlos en una variable comercial.

Duración 15 horas en tres bloques de 5 horas cada uno.

Habilidades que potencia:

1. Técnicas de gestión de la calidad.

Metodología: Presentación de módulos teóricos y práctica.

Contenido:

1. El concepto de Calidad.
2. La “no” calidad.
3. La calidad como un atributo de la empresa y sus productos.
4. La medición de la calidad.
5. Las normas de calidad.

22. GESTIÓN DE PROCESOS

Objetivo: Conocer el funcionamiento de una empresa desde la perspectiva de los procesos.

Duración: 8 horas.

Habilidades que potencia el curso:

1. Planificación.
2. Control.

Metodología: Presentación de los módulos teóricos y análisis de los distintos procesos de la empresa en particular.

Contenido:

1. Introducción. El Proyecto: Concepto, clases, características.
2. Condiciones de Gestión de los Proyectos: Principios Básicos.
3. Roles. El Jefe de Proyecto.
4. Las Etapas del Proyecto.
5. La Organización y la Preparación del Proyecto.
6. Herramientas y Técnicas de Planificación (Pert, Gannt, Grafos).
7. Control, Seguimiento y Documentación del Proyecto.
8. Aspectos Humanos y Culturales.



Zurbarán, 20 – 5º Izq 28010 MADRID

Tel. (+34) 91 522 40 40

Fax (+34) 91 522 00 40

tych@tych.org

www.tych.org