**ANEXO E**

**PROGRAMACIÓN TALLERES**

**TALLER DE COMUNICACIÓN (20 horas)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo general:** | Capacitar al alumno para que sea capaz de realizar un intercambio de información con diferentes personas, eficaz y eficiente, ya que sea de forma verbal o no verbal, adaptando el lenguaje al del/ de la interlocutor/a garantizando la correcta comprensión de los mensajes por parte de ambos. | | |
| **Objetivos específicos** | | | |
| * Diferenciar los distintos elementos que intervienen en el proceso de comunicación. * Valorar la importancia del proceso de comunicación dentro del ámbito social y laboral. * Adaptar nuestro modo de comunicación a diferentes situaciones. * Conocer los obstáculos que se nos pueden presentar en el proceso de comunicación. * Evitar los elementos que actúan como barreras de la comunicación. * Conocer los diferentes estilos de comunicación. * Comprender el concepto de feedback. * Desarrollar las habilidades sociales relacionadas con la comunicación para desenvolverse de forma eficaz y eficiente en situaciones laborales y sociales. * Entrenar la comunicación asertiva que nos permita defender los derechos y expresar los deseos. * Conocer y poner en práctica una actitud de escucha activa para que la comunicación sea eficaz. * Valorar ya poner a utilizar el rapport (sintonía con el emisor). * Desarrollar estrategias para mejorar las relaciones interpersonales. * Valorar la importancia de ponernos en el lugar del otro y de darle información sobre los efectos de su conducta. * Fomentar el espíritu de crítica constructiva. * Evitar conductas de crítica sin aportar soluciones que permitan mejorar. * Desarrollar hábitos de concreción para mejorar la comunicación. | | | |
| **Unidades didácticas** | | **Contenidos** | |
| * **La comunicación** | | * Introducción al proceso de comunicación. * Los obstáculos de la comunicación. * Comunicación no verbal. * Estilos de comunicación. * Feedback. | 5 h |
| * **Comunicación eficaz y eficiente** | | * Comunicación y habilidades sociales. * Habilidades asertivas –Comunicación asertiva. * Escucha activa. * Rapport. * Concreción. | 10 h |
| * **Técnicas y herramientas para mejorar la eficacia de la comunicación** | | * Técnicas que permiten mejorar la eficacia. * Técnicas de feedback. | 5 h |

**TALLER DE FLEXIBILIDAD (15 horas)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo general:** | Aprender la capacidad de adaptarse a situaciones nuevas y permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante a la hora de enfrentarse de forma positiva y constructiva, con nuevas tareas, responsabilidades o personas, sabiendo adoptar un diferente enfoque, con el objeto de alcanzar sus metas. | | |
| **Objetivos específicos** | | | |
| * Entender las ideas de otros y valorar los puntos de vista distintos. * Adaptarse a situaciones de cambio en el puesto de trabajo asumiendo nuevos procedimientos y normas. * Conocer las habilidades de una persona flexible. * Realizar una autoevaluación sobre flexibilidad. * Trabajar conceptos para conocer como elaboramos nuestros puntos de vistas. * Reconocer la diversidad de puntos de vistas. * Aumentar el respeto por los puntos de vistas de otras personas. * Dar herramientas para valorar de manera objetiva y positiva el entorno. * Conocer el nuevo concepto de calidad integral dentro de las organizaciones. * Fomentar el trabajo en equipo. * Potenciar los procesos creativos. * Conocer el concepto de inteligencia emocional aplicado al trabajo. * Aumentar la confianza de uno/a mismo/a. * Fomentar el autocontrol de nuestras emociones para adaptarnos a los cambios. * Conocer la inteligencia emocional como herramienta para ser más flexible. * Conocer la nueva estructura organizacional por la que se mueven las empresas en la actualidad. * Conocer el proceso por el que pasa una organización ante un cambio. * Comprender las circunstancias de cambio a las que se enfrenta una organización. * Conocer la importancia de establecer objetivos flexibles para conseguir la consecución de los resultados esperados. * Fomentar la búsqueda de soluciones como herramienta para afrontar problemas. * Entender cuándo y qué tenemos que cambiar nuestra forma de hacer una tarea. * Conocer cómo nos enfrentamos a los cambios. * Dar importancia a la adaptación para poder cumplir las exigencias del mercado laboral. * Dar a conocer las dimensiones para que una organización sea flexible. | | | |
| **Unidades didácticas** | | **Contenidos** | |
| * **Introducción a la flexibilidad** | | * Introducción a la flexibilidad. * Capacidad de adaptarse. * Trabajar eficientemente en distintas situaciones. * Características de las personas flexibles. * Habilidades sociales que favorecen la flexibilidad. * El reconocimiento de los demás puntos de vista. * Percepciones. * Estereotipos y prejuicios. * Expectativas. * Creencias. * Emociones y sentimientos. * Percepción objetiva del entorno. * Compartiendo responsabilidades de otros/as. * Trabajo en equipo. | 5 h |
| * **La inteligencia emocional** | | * La capacidad para adaptarse a las nuevas situaciones y personas: la inteligencia emocional. * Importancia de la confianza en sí mismo. * Herramientas para aumentar la confianza en nosotros mismos. | 5 h |
| * **El nuevo enfoque organizacional. La cultura flexible** | | * La nueva cultura organizacional: la capacidad de adaptarse a procesos. * Establecer objetivos flexibles. * La búsqueda de soluciones con el nuevo modelo flexible. * La gestión del cambio desde el “caos” de la flexibilización. * El nuevo enfoque organizacional: la cultura flexible. | 5 h |

**TALLER DE ORIENTACIÓN AL LOGRO (15 horas)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo general:** | Aprender a fijarse objetivos desafiantes y realistas, personales o de la organización, de tal manera que teniendo una actitud de mejora continua se consiga alcanzarlos. | | |
| **Objetivos específicos** | | | |
| * Conocer el concepto de orientación al logro. * Orientar las conductas hacia la consecución de los objetivos. * Pensar con claridad y simplicidad para conseguir fácilmente resultados. * Saber enfocar las actividades hacia la búsqueda de soluciones y obtención de resultados. * Incrementar la consecución de resultados. * Orientar al logro de una manera sencilla y clara. * Incrementar la consecución de resultados con objetivos establecidos. * Saber establecer y trabajar con objetivos de un modo eficaz. * Pensar y dirigir los objetivos establecidos hacia la acción. * Encaminar hacia hábitos de consecución: constancia y perseverancia. * Crear expectativas reales y beneficiosas para aumentar nuestra motivación. * Conseguir pasar a la acción con actitud. * Adquirir destrezas que aumente la iniciativa del alumnado. * Identificar los elementos de motivación que deben asumir para alcanzar una actitud productiva. * Aprender a manejar nuestros estados emocionales, tanto a nivel personal, social como personal. * Fomentar la automotivación. * Conocer la importancia de la planificación en la consecución de objetivos. * Saber decidir y actuar con prioridades entre las exigencias del día a día. * Desarrollar las habilidades necesarias para planificar nuestras acciones. * Conocer herramientas que permitan priorizar entre tareas. * Dar herramientas y métodos para pasar a la acción. * Conocer herramientas que les permitan tener mayor control de los avances. que se logran a lo largo de la consecución del objetivo. * Dar herramientas para realizar una buena revisión de objetivos. * Realizar un óptimo seguimiento de los objetivos establecidos. | | | |
| **Unidades didácticas** | | **Contenidos** | |
| * **Introducción a la orientación al logro** | | * Introducción a la orientación al logro. * Características para el desarrollo. * Claves para el desarrollo de esta competencia. * Herramienta de análisis de situación y toma de decisiones. | 4 h |
| * **Planteamiento de objetivos: objetivos smart** | | * Planteamiento de objetivos. * Objetivos retadores. | 3 h |
| * **Actividades y motivación para orientación al logro** | | * La confianza. * La expectativa de éxito. * La proactividad. * Características de las personas proactivas. * Diferencias entre personas proactivas y reactivas. * La motivación como fuente de éxito. * El estado emocional. | 4 h |
| * **Incorporar la planificación al trabajo** | | * Incorporar la planificación al trabajo. * Pasos en la planificación. * Procesos de control y seguimiento. * El ciclo de evaluación de objetivos. | 4 h |

**TALLER DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (15 horas)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo general:** | Ser capaz de definir, establecer un orden y programar las acciones que se deben acometer para lograr los objetivos marcados, estableciendo prioridades y gestionando eficazmente el tiempo y los recursos disponibles para garantizar su consecución y/o mejora de los mismos. | | |
| **Objetivos específicos** | | | |
| * Conocer y desarrollar las habilidades necesarias para planificar nuestras acciones. * Usar estrategias de recogida de información. * Conocer y poner en práctica el procedimiento para resolver problemas. * Desarrollar la capacidad de elección y la toma de decisiones. * Conocer y poner en práctica el procedimiento para definir objetivos. * Valorar la viabilidad de los objetivos que nos proponemos. * Reflexionar sobre el objetivo laboral de cada participante. * Conocer y poner en práctica el procedimiento para definir objetivos. * Valorar la viabilidad de los objetivos que nos proponemos. * Reflexionar sobre el objetivo laboral de cada participante. * Conocer y poner en práctica los pasos para desglosar los Objetivos. * Dar a conocer las diferencias entre actividad y tarea. * Conocer los pasos para realizar un plan de actividades. * Mejorar la gestión del tiempo de cada participante. * Analizar actitudes relacionadas con el manejo del tiempo. * Conocer la diferencia entre lo importante y lo urgente. * Dar a conocer herramientas para poder priorizar actividades. * Conocer herramientas que permitan priorizar entre tareas. * Saber marcar prioridades. * Actuar en nuestro plan de acción. * Mejorar la gestión del tiempo de cada participante. * Analizar actitudes relacionadas con el manejo del tiempo. * Conocer la diferencia entre lo importante y lo urgente. * Dar a conocer herramientas para poder priorizar actividades. * Conocer herramientas que permitan priorizar entre tareas. * Saber marcar prioridades. * Actuar en nuestro plan de acción. * Reflexionar sobre la importancia de la atención y concentración a la hora de realizar una tarea. * Conocer las distracciones más comunes y cómo evitarlas. * Reflexionar sobre qué aspectos nos mantienen motivados. * Recordar el papel de cada uno para mantener su propia motivación. * Conocer y desarrollar hábitos que nos ayuden a mantener la motivación. | | | |
| **Unidades didácticas** | | **Contenidos** | |
| * **La planificación** | | * Introducción a la planificación y a la organización. * Habilidades sociales de planificación. | 3 h |
| * **Saber definir objetivos** | | * Saber definir objetivos. * Saber desglosar objetivos en etapas. | 2 h |
| * **Establecer proyectos y planes** | | * La importancia de la gestión del tiempo. * Tareas urgentes y tareas importantes. * Saber marcar prioridades. * La matriz de Eisenhower. * Método de comparación de pares. | 2 h |
| * **Marcar prioridades: importantes y urgente** | | * + La importancia de la gestión del tiempo.   + Tareas urgentes y tareas importantes.   + Saber marcar prioridades.   + La matriz de Eisenhower.   + Método de comparación de pares. | 3 h |
| * **Saber concentrarse y mantener alejado/a de distracciones e interrupciones** | | * Saber concentrarse y mantener alejado/a de distracciones e interrupciones. | 3 h |
| * **Mantenimiento de la motivación** | | * Motivación. | 2 h |

**TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO (20 horas)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo general:** | Adquirir y aplicar los conocimientos, las técnicas y las habilidades necesarias para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos. | | |
| **Objetivos específicos** | | | |
| * Conocer las características de los equipos de trabajo y de la competencia de trabajo en equipo. * Comprender y desarrollar las habilidades sociales que hacen falta para trabajar en equipo. Conocer la importancia del apoyo mutuo y la confianza para el trabajo eficaz en equipo. * Saber identificar las diferentes etapas en la formación de equipos de trabajo. * Conocer las ventajas de trabajar en equipo. * Comprender como las empresas comunican su cultura corporativa a través de la misión, visión y valores. * Conocer y desarrollar la habilidad de organización y coordinación para el trabajo en equipo. * Saber identificar los diferentes roles dentro un equipo de trabajo. * Aprender a identificar el rol de cada persona dentro del equipo de trabajo. * Conocer las características y tareas que deben desempeñar un/una líder. * Fomentar el liderazgo personal. * Asumir responsabilidad en las tareas dentro de un equipo. * Aprender a identificar equipos de trabajo eficaces. * Comprender los diferentes mecanismos que hacen que un equipo de trabajo sea eficaz. * Conocer la importancia de una buena comunicación en el equipo de trabajo. * Dar importancia a la confianza en los miembros del equipo de trabajo. * Aprender a identificar problemas y saber dar soluciones a los mismos dentro del equipo de trabajo. * Conocer las diferentes maneras que recompensar el trabajo dentro de los equipos de trabajo. * Comprender y entender los sistemas de sanción a los comportamientos no aceptados por la empresa. * Tener una visión general de lo que es un proyecto. * Conocer la importancia de tener los objetivos claros para lograr una meta o proyecto. * Motivar y desarrollar actitudes positivas para la consecución de objetivos en un equipo de trabajo. | | | |
| **Unidades didácticas** | | **Contenidos** | |
| * **Introducción al trabajo en equipo** | | * + Trabajo en equipo vs grupo de trabajo. Diferencias y semejanzas.   + Características del trabajo en equipo.   + Habilidades sociales a trabajar en un equipo de trabajo.   + Ventajas y desventajas del trabajo en equipo.   + Etapas de la puesta en marcha de un equipo de trabajo.   + El equipo de trabajo y empresa. | 6 h |
| * **Roles dentro del equipo de trabajo** | | * + División y coordinación del trabajo.   + Roles dentro del equipo.   + El/la jefe/a de equipo:   a. Liderazgo.  b. Liderazgo personal.   * Delegación de competencias:   a. ¿Qué significa delegar?  b. Reparto de responsabilidades dentro de un equipo. | 7 h |
| * **Los equipos de trabajo eficaces** | | * El equipo eficaz. * Características de un equipo eficaz. * Comunicación. * Cohesión de grupo. * Motivos por las que un equipo no funciona. * Dificultades y conflictos en el equipo de trabajo. * Solución de problemas. * Gratificaciones * Sanciones. | 6 h |
| * **Anexo: definición de un proyecto** | | * Definición de un proyecto. | 1 h |

**FICHA DE TALLER: AUTOCONTROL**

**OBJETIVO GENERAL:**

Aprender a conocer y a manejar las emocionespersonales a través de una correcta aplicación de la Inteligencia emocional, descubriendo y aplicando las diversas técnicas de relajación y autocontrol, además de conocer sus múltiples beneficios y detectando cuales son las técnicas cognitivas y motoras para lograr alcanzar un correcto autocontrol personal

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

* Analizar la función que juegan las emociones en el autocontrol.
* Aprender a diferenciar entre las emociones negativas de aquellas positivas.
* Descubrir las diversas técnicas de relajación existentes y cuáles son sus múltiples beneficios
* Aprender cómo debemos aplicar correctamente las técnicas de relajación a estudiar.
* Detectar y aplicar las diversas técnicas cognitivas para lograr trabajar en un adecuado autocontrol personal.
* Detectar y aplicar las diversas técnicas motoras para lograr trabajar en un adecuado autocontrol personal.
* Describir y analizar determinadas situaciones difíciles y como lograr gestionarlas.
* Aprender a conocer, a dominar y a saber aplicar el autocontrol personal.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDADES TEMÁTICAS** | **HORAS** |
|
| INTRODUCCIÓN A LAS EMOCIONES. | 1 |
| LA GESTIÓN DE LAS EMOCIONES. | 5 |
| ESTRATEGIAS DE RELAJACIÓN Y DE AUTOCONTROL. | 6 |
| EL AUTOCONTROL EMOCIONAL. | 4 |
| LA INTELIGENCIA EMOCIONAL. | 4 |
| **TOTAL HORAS** | **20** |

**FICHA DE TALLER: INICIATIVA**

**OBJETIVO GENERAL:**

Conocer el significado de la palabra iniciativa y como entrenarla para lograr adoptar una actitud proactiva que nos permita marcar un rumbo propio y definir las acciones concretas para afrontar cualquier tipo de proyectos individuales o colectivos con confianza, responsabilidad y con un sentido crítico.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

* Comprender qué es la iniciativa y la relevancia de la misma a nivel personal y laboral.
* Conocer los diferentes tipos de iniciativa, así como las características de las personas que lo poseen.
* Realizar una serie de recomendaciones para lograr obtener una mayor iniciativa en la vida, así como una mejor y mayor autonomía personal.
* Conocer qué es y cómo desarrollar la iniciativa emprendedora para lograr alcanzar las metas deseadas y proporcionar una serie de claves para poder desarrollarla con éxito.
* Aprender a entrenar la iniciativa a través de una serie de consejos y comprender qué conlleva la falta de esta característica.

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDADES TEMÁTICAS** | **HORAS** |
|
| LA INICIATIVA. | 3 |
| AUTONOMÍA E INICIATIVA PERSONAL. | 4 |
| LA INICIATIVA EMPRENDEDORA. | 4 |
| CÓMO ENTRENAR LA INICIATIVA. | 7 |
| DESCUBRIMIENTO PERSONAL DE LA PROPIA INICIATIVA. | 2 |
| **TOTAL HORAS** | **20** |