**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** |