



PROGRAMA

1. INICIO Y APERTURA DEL CURSO

- Presentación del consultor. Objetivos del curso y expectativas.
- Caso práctico. Presentación por cada asistente de la última acción formativa que ha impartido.

2. FACTORES QUE HACEN UNA EXPOSICIÓN EFICIENTE

- La estructura de la exposición.
- El control emocional.
- La preparación de la exposición.
- Utilización de medios audiovisuales.

3. APLICACIÓN DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL POR PARTE DEL FORMADOR

- Teoría de los tres cerebros.
- La conexión positiva con los asistentes durante la formación.

4. COHERENCIA INTERNA DEL DISCURSO

- Estructura: Di lo que vas a decir. Dilo. Di lo que has dicho.
- Métodos para dar coherencia interna al discurso.



5. DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN

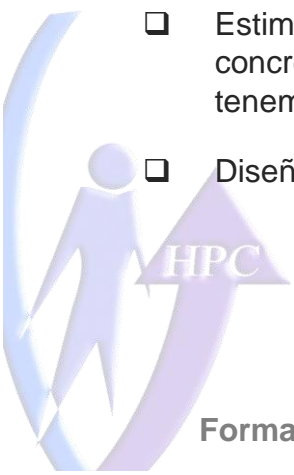
- Acercamiento al trabajo que desarrollan los formadores.
- Métodos para realizar la detección de necesidad de formación.
- Resolución de un caso práctico.
- Diseño de los objetivos de las acciones de formación en función de los criterios de Capacitación, Entrenamiento y Desarrollo.

6. MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA IMPLICAR A LOS FORMANDOS EN LA ACCIÓN DE FORMACIÓN

- El diseño de la convocatoria a la acción de formación.
- Los contenidos que deben estar presentes en la convocatoria.
- Propuesta de caso práctico.

7. PREPARACIÓN DE LA FORMACIÓN A IMPARTIR

- Concreción de los objetivos formativos específicos a conseguir con el programa que se va a diseñar.
- Diseño del recorrido metodológico que necesitamos realizar para satisfacer los objetivos.
- Estimación de tiempos para la ejecución del programa o, a la inversa, concreción de los objetivos que podemos conseguir en función del tiempo que tenemos disponible.
- Diseño del material didáctico que vamos a utilizar.





8. EL PERFIL DEL FORMADOR

- Análisis de las intervenciones en los casos prácticos.
- Diseño del perfil competencial del formador.

9. LAS HABILIDADES DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN DEL FORMADOR

- La explicación verbal, el lenguaje descriptivo.
- La comunicación gestual y postural.
- La utilización de la voz: cuidados básicos de la voz, la entonación, vocalización, ritmo y volumen.
- La interacción con los asistentes y su tratamiento.
- Utilidad de las preguntas en la formación.
- Utilización adecuada de los diferentes métodos pedagógicos.

10 ESTRATEGIAS DE PERSUASIÓN EN LAS PRESENTACIONES

- La estructura de la argumentación.
- Identificación de las estrategias para convencer.
- El apoyo emocional de las diferentes estrategias de persuasión.





11. ESTRUCTURA DE UNA ACCIÓN DE FORMACIÓN

- Cómo despertar el interés y generar atención en los asistentes.
- Métodos de conexión a través del control emocional y el Pensamiento Positivo.
- Acciones de enganche pre y post work.

12. EL CIERRE DE UNA ACCIÓN DE FORMACIÓN

- Cómo comprobar la comprensión de los contenidos en base al objetivo de formación.
- Métodos de cierre.
- Diseño y aplicación de un cuestionario de evaluación.

13. EL SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN

- Definición de las acciones a llevar a cabo.
- Los diferentes métodos de seguimiento y su validez.
- Cuestionario de seguimiento.
- Entrevistas con los responsables de los formandos.
- Entrevistas con los formandos.
- Grupo de discusión.
- Caso práctico.





14. CASO PRÁCTICO. PRESENTACIÓN A CLIENTE INTERNO DE UNA PROPUESTA DE ACCIÓN FORMATIVA

- Elaboración de la presentación.
- Estructura y coherencia interna.
- La utilización de los medios de exposición.
- Control de tiempo.
- Utilización del cuerpo en la transmisión del mensaje y de la comunicación no verbal.

15. PLAN DE ACCIÓN INDIVIDUAL

