

Formació a empreses

Janet Recasens

janet@janetrecasens.com

www.janetrecasens.com



LLISTAT DE CURSOS

Mindfulness: atenció plena i concentració per rendir millor.

Mindfulness per a directius.

Gestió del temps.

Tècniques de gestió de l'estrès.

Tècniques per millorar l'autoestima i l'autocontrol.

Gestió de conflictes.

Desenvolupar la intel·ligència emocional.

Mapes mentals.

Saber delegar.

MINDFULNESS:

Atenció plena per a rendir millor.

Durada: 12 hores.

Horari: A convenir amb l'empresa.

Dirigit a:

Directius i càrrecs intermedis que vulguin conèixer eines pràctiques per controlar l'estrès que generen els càrrecs de responsabilitat.

Persones que tenen llocs estressants; tracte directe amb el públic.

Treballadors en general, per optimitzar el seu rendiment.

Alumnes per curs:

Fins a un màxim de 15 alumnes.

Què inclou:

Documentació amb el temari de la formació.

Accés en línia al material del curs, exercicis i espai de consulta durant sis mesos després de finalitzada la formació.

INTRODUCCIÓ

L'any 2015, la marca de cotxes BMW va realitzar un anunci publicitari que defineix, a grans trets, què és el Mindfulness o l'atenció plena.

A l'espot se sent una veu en off que li diu al protagonista de l'anunci:

- *Quan treballis, treballa. Quan descansis, descansa. Quan pedalis, pedala. Quan ballis, balla. Salta quan saltis. I quan cridis, crida. Si has de lluitar, lluita. Quan ajudis, ajuda. I quan ho intentis, de veritat intenta-ho. Quan avancis, avança. Quan juguis, juga. I quan somiïs, somia. Quan guanyis, guanya. I quan perdís, sobretot quan perdís, perd. Quan condueixis, condueix.*

La pràctica del Mindfulness ens permet viure la vida en el moment present, i, sobretot, ens obre les portes a l'autoconeixement, que és clau per viure millor, treballar de manera més productiva i actuar sense reaccionar impulsivament.

TEMARI DE LA FORMACIÓ

1.- Què és el Mindfulness o l'atenció plena.

- Gaudir més de la vida.
- La importància de l'entrenament diari.

2.- Com treballar l'atenció plena i com practicar-la en el dia a dia.

- Aprendre a entrenar l'atenció és el principi de la pràctica del Mindfulness.

3.- Atenció plena en la respiració.

- Respirar conscientment et manté en el moment present.
- Respirar bé per tenir una bona salut mental i corporal.

4.- Com gestionar l'estrès que ja està aquí.

- Eines pràctiques per controlar l'estrès que ja patim i alliberar-nos d'ell.

5.- La intel·ligència emocional.

- Desenvolupar, amb eines i tècniques pràctiques, la resposta emocional adequada i conscient davant les diferents situacions, en comptes de reaccionar de manera impulsiva i automàtica.
- Altres eines per treballar l'atenció plena. Tria la que més connecti amb tu.

6.- Descobrir el propi cos.

- Escanejar totes les parts del teu cos per relaxar-les i observar-les.
- Observar on se senten les emocions.

7.- Relacionant-se bé amb un mateix. Relacionant-te bé amb els altres.

- Aconseguir connectar amb un mateix, és aconseguir respectar-se i respectar.

8.- El Mindfulness i la seva pràctica en el dia a dia.

- Quan treballis, treballa. Quan descansis, descansa. Aquestes frases ens conviden a l'atenció plena en la nostra quotidianitat.
- Com fer les tasques habituals posant atenció plena.

9.- I a tu, què et produeix ansietat i com podem resoldre-ho?

- Parlem entre tots sobre allò que més estrès ens produeix i com treballar-ho específicament.

10.- Exemples i exercicis pràctics.

OBJECTIUS

- Crear un ambient de treball més amigable i col·laboratiu.
- Augmentar la capacitat de concentració de les persones.
- Gestionar adequadament les situacions d'estrès.
- Desenvolupar la creativitat i posar-la a favor de qualsevol situació.
- Afavorir la col·laboració entre els equips de treball.
- No emmalaltir amb facilitat a causa de l'estrès i l'ansietat.
- Fer front als conflictes des de la màxima serenitat.

MINDFULNESS: Individual i personalitzat.

Durada: 12 hores.

Horari: Adaptat a la persona que rebí la formació.

Dirigit a: Alts càrrecs.

Alumnes per curs:

Formació individual.

Què inclou:

Documentació amb el temari de la formació.

Accés en línia al material del curs, exercicis i espai de consulta durant sis mesos després de finalitzada la formació.

INTRODUCCIÓ

La pràctica del Mindfulness ens permet viure la vida en el moment present i, sobretot, ens obre les portes a l'autoconeixement, que és clau per viure millor, treballar de manera més productiva i actuar sense reaccionar impulsivament.

Formació individual en la qual anem a fer un pas més enllà per enfocar-nos en treballar aspectes concrets d'interès per a la persona que rep la formació.

OBJECTIUS

- Empoderar des de dins d'un mateix.
- Augmentar la capacitat de concentració de la persona.
- Gestionar adequadament les situacions d'estrès.
- Desenvolupar la creativitat i posar-la a favor de qualsevol situació.
- No emmalaltir amb facilitat a causa de l'estrès i l'ansietat.
- Fer front als conflictes des de la màxima serenitat.

TEMARI DE LA FORMACIÓ

1.- Què és el Mindfulness o l'atenció plena.

- Gaudir més de la vida.
- La importància de l'entrenament diari.

2.- Com treballar l'atenció plena i com practicar-la en el dia a dia.

- Aprendre a entrenar l'atenció és el principi de la pràctica del Mindfulness.

3.- Atenció plena en la respiració.

- Respirar conscientment et manté en el moment present.
- Respirar bé per tenir una bona salut mental i corporal.

4.- Com gestionar l'estrès que ja està aquí.

- Eines pràctiques per controlar l'estrès que ja patim i alliberar-nos d'ell.
- Ens enfocarem en un tema concret d'interès especial per a l'alumne.

5.- La intel·ligència emocional.

- Desenvolupar, amb eines i tècniques pràctiques, la resposta emocional adequada i conscient davant les diferents situacions, en comptes de reaccionar de manera impulsiva i automàtica.
- Altres eines per treballar l'atenció plena. Tria la que més connecti amb tu.

6.- Descobrir el propi cos.

- Escanejar totes les parts del teu cos per relaxar-les i observar-les.
- Observar on se senten les emocions.

7.- Relacionant-se bé amb un mateix. Relacionant-te bé amb els altres.

- Aconseguir connectar amb un mateix, és aconseguir respectar-se i respectar.

8.- El Mindfulness i la seva pràctica en el dia a dia.

- Quan treballis, treballa. Quan descansis, descansa. Aquestes frases ens conviden a l'atenció plena en la nostra quotidianitat.
- Com fer les tasques habituals posant atenció plena.

9.- I a tu, què et produeix ansietat i com podem resoldre-ho?

- Parlem sobre allò que més estrès et produeix i com treballar-ho.

10.- Exemples i exercicis pràctics.

GESTIÓ DEL TEMPS A L'EMPRESA

Durada: 21 hores.

Horari: A convenir amb l'empresa.

Dirigit a:

Persones que tinguin la motivació de millorar la seva eficàcia i productivitat professional i personal. Directius. Càrrecs intermedis. Membres d'un mateix departament. Equips de treball.

Alumnes per curs:

Fins a un màxim de 15 alumnes.

Què inclou:

Documentació amb el temari de la formació.

Accés en línia a el material del curs, exercicis i espai de consulta durant sis mesos després de finalitzada la formació.

INTRODUCCIÓ

Una deficient gestió del temps suposa un dels problemes de productivitat més importants en els equips de treball i, per contra, realitzar una excel·lent gestió del temps resulta imprescindible per augmentar la productivitat minimitzant esforç i estrès.

Important? Urgent? Com organitzar les tasques per obtenir la màxima rendibilitat sense patir l'angoixa que provoca la manca de temps i, sobretot, com delegar allò delegable per optimitzar al màxim la jornada laboral.

OBJECTIUS

- Aconseguir controlar les hores de treball i que no siguin elles les que ens controlin a nosaltres.
- Prendre consciència del que fem amb el nostre temps.
- Urgent versus important.
- Descobrir i eliminar els lladres de temps més freqüents.
- Diferència entre ser una persona proactiva o reactiva.
- Què passa quan el temps és un recurs insuficient.
- Delegar per gestionar millor el temps i reduir els estats d'estrès i ansietat per no poder acabar les tasques.

TEMARI DE LA FORMACIÓ

1.- El temps: un valor que no es recupera.

- Prioritzar tasques de forma efectiva.
- Planificar de forma eficient.

2.- Les lleis del temps.

- Lleis de Parkinson.
- Llei de Pareto del 80/20.
- Llei del criteri ABC.
- Llei de Illich.
- Llei de Swoboda o Llei dels ritmes biològics.
- Llei de Fraisse o de la dimensió subjectiva del temps.
- Llei del valor econòmic del temps.

3.- Proactivitat versus reactivitat.

4.- La flexibilitat necessària davant la programació de tasques.

5.- Els principals models de productivitat personal:

- El model de Barbara Berckhan.
- El model de David Allen.
- El model de Leo Babauta.
- La tècnica del Pomodoro.

6.- Diferenciar el que és urgent del que és important és imprescindible per optimitzar el temps:

- Tasques importants i urgents.
- Tasques importants i no urgents.
- Tasques no importants i urgents.
- Tasques no importants i no urgents.

7.- Els lladres de temps i com combatre'ls.

- Interrupcions.
- Improvitzacions.
- El perfeccionisme.
- Telèfon.
- Internet.
- Correu electrònic.

8.- L'art de planificar i programar el temps.

9.- El mètode GTD (Getting Things Done) basat en el llibre "Organízate con eficacia" de David Allen.

10.- Detectar i evitar l'estrès per falta d'organització.

11.- Mantenir l'enfocament en les tasques que s'estan realitzant, sense divagar.

12.- Gestionar el temps amb les noves tecnologies.

TÈCNIQUES DE GESTIÓ DE L'ESTRÈS

Durada: 21 hores.

Horari: A convenir amb l'empresa.

Dirigit a:

Persones que necessiten aprendre a tenir un control eficaç de les seves emocions per ser més eficaçes i productives.

Càrrecs intermedis.

Persones que tenen llocs estressants, tracte directe amb el públic, personal sanitari i treballadors en general.

Alumnes per curs:

Fins a un màxim de 15 alumnes.

Què inclou:

Documentació amb el temari de la formació.

Accés online al material del curs, exercicis i espai de consulta durant sis mesos després de finalitzada la formació.

INTRODUCCIÓ

Expliquen que una vegada un antropòleg va anar a un poblat africà per conèixer la seva cultura i descobrir quins eren els seus valors essencials. I va plantejar un joc als nens del llogaret.

Va deixar una cistella plena de fruita sota un arbre i els va proposar això:

- Qui arribi abans a l'arbre, li regalaré tota la cistella amb la fruita.

Llavors, va fer el senyal perquè els nens comencessin la cursa; i el que va passar a continuació, el va deixar sense paraules.

Els nens es van donar la mà i van córrer junts cap a l'arbre. Així van arribar tots alhora a la meta proposada per l'home, després es van asseure fent un cercle al voltant de la cistella i es van repartir la fruita.

L'antropòleg, sorprès, els va dir que no havien entès bé el joc. El premi de la cistella de fruita era només per al guanyador.

Llavors, un dels nens li va explicar:

- És "Ubuntu". Cap de nosaltres pot ser feliç si els altres estan tristos.

L'home es va quedar sense paraules per la sàvia resposta de l'infant.

"Ubuntu" és una antiga paraula africana que significa "Jo soc perquè nosaltres som".

Difícilment unes persones que viuen sota aquesta filosofia patiran estrès, perquè en comptes de competir col·laboren, perquè valoren els sentiments aliens i senten un gran respecte per les persones.

TEMARI DE LA FORMACIÓ

1.- Què és l'estrès?

- Definició.
- Tipus d'estrès: eustrès i distrès. Què no és estrès.

2.- Com reconèixer l'estrès.

- Senyals físics, cognitius i conductuals.
- Conseqüències de l'estrès continuat.

3.- Fabricants d'estrès en diferents entorns:

- Personal.
- Laboral.
- Social.
- Circumstàncies estressants.

4.- Repercussions de l'estrès en la comunicació interpersonal.

- Com afecta als equips de treball.
- L'estrès com a problema en les relacions laborals.

5. Gestió positiva de l'estrès:

- En el marc familiar.
- En el marc laboral.
- En el marc social.

6.- Eines per avançar-se positivament a les circumstàncies estressants.

- Anticipar-se a circumstàncies que ja sabem que provocaran estrès.
- Detectar emocions i reaccions corporals que es produeixen quan estem en situació d'estrès.
- Què fer per evitar que l'estrès arribi al punt màxim.

7.- Gestió i prevenció de l'estrès en l'àmbit laboral:

- La síndrome de Burnout.
- El mobbing.

8.- Gestió del temps per evitar l'estrès.

- Nocions bàsiques.
- Eines i estratègies d'ús diari, tant a nivell personal com a nivell laboral.
- Saber dir "NO" i controlar les interrupcions.

9.- Intel·ligència emocional.

- Què és.
- Per a què serveix.

10.- Com actuar davant d'una situació de crisi. Què fer quan s'ha desbordat l'estrès. Eines i recursos.

OBJECTIUS

- Millorar l'ambient de treball.
- Detectar les situacions d'estrès i gestionar-les adequadament.
- No emmalaltir a causa de l'estrès continuat.
- Descobrir eines i tècniques per detectar i evitar l'estrès i, també, per gestionar situacions de crisi.

TÈCNIQUES PER MILLORAR L'AUTOESTIMA I L'AUTOCONTROL

Durada: 21 hores.

Horari: A convenir amb l'empresa.

Dirigit a:

Persones que necessiten aprendre a tenir un control eficaç de les seves emocions per ser més eficaces i productives. Càrrecs intermedis.

Persones que vulguin millorar les seves capacitats comunicatives.

Alumnes per curs:

Fins a un màxim de 15 alumnes.

Què inclou:

Documentació amb el temari de la formació.

Accés en línia al material del curs, exercicis i espai de consulta durant sis mesos després de finalitzada la formació.

INTRODUCCIÓ

Un rei va anar al seu jardí i va descobrir que els seus arbres, arbustos i flors s'estaven morint.

El Roure li va dir que es moria perquè no podia ser tan alt com el Pi. Mirant-se el Pi, el va trobar caigut perquè no podia donar raïms com la Vinya.

I la Vinya es moria perquè no podia florir com la Rosa. La Rosa plorava perquè no podia ser alta i forta com el Roure.

Llavors va trobar una planta, una Maduixa, florint i més fresca que mai. El rei va preguntar:

— Com és que creixes saludable enmig d'aquest jardí marcit i ombrívol?

— No ho sé. Potser sigui perquè sempre vaig suposar que quan em vas plantar, volies maduixes. Si haguessis volgut un Roure o una Rosa, n'hauries plantat. En aquell moment em vaig dir: "Intentaré ser maduixa de la millor manera que pugui." Jorge Bucay

Aprendre a acceptar-nos i a respectar-nos incondicionalment és clau per viure en coherència amb qui realment som. Això ens porta a la tranquil·litat interior i a desenvolupar capacitats de relació i comunicació amb nosaltres mateixos i amb els altres.

TEMARI DE LA FORMACIÓ

1.- Què és l'autoestima?

- Definició.
- Què no és autoestima. Tipus d'autoestima.
- Factors que incideixen en la construcció de l'autoestima. Exercici de descobriment. El punt de partida.

2.- L'autoconeixement.

- Conèixer-se per estimar-se.
- El respecte cap a un mateix. Eines per a l'autoconeixement.
- Exercicis pràctics per conèixer-nos millor.

3.- Coherència entre el que sentim i fem

- Els valors. Ser fidel a un mateix. Les diferents màscares que portem.
- Eines per ser coherents amb nosaltres mateixos. Exercicis per reconèixer-nos i respectar-nos.

4.- La intel·ligència emocional.

- Definició.
- Models teòrics de la intel·ligència emocional.
- Els dos hemisferis del cervell: treball en equip. Definició d'emoció. Funcions.
- Gestió intel·ligent de les emocions.
- Eines per a la gestió intel·ligent de les nostres emocions. Exercicis per entrenar la nostra intel·ligència emocional.

5.- Autocontrol saludable de les emocions.

- Introducció.
- Control emocional saludable i control emocional no saludable. Emocions descontrolades i com evitar que es descontrolin. Tècniques de relaxació.

6.- La intel·ligència emocional en els equips de treball.

7.- La intel·ligència emocional aplicada a la comunicació.

- Definició de comunicació.
- Valors per a una bona comunicació. Obstacles en la comunicació.
- La intel·ligència emocional en la comunicació.
- Eines per desenvolupar habilitats comunicatives eficaces. Posada en pràctica d'aquestes eines.

OBJECTIUS

- Millorar l'ambient de treball.
- Adquirir eines d'autoconeixement i gestió emocional.
- Descobrir eines i tècniques per desenvolupar les capacitats comunicatives de les persones assistents.
- Aprendre a baixar el nivell d'estrès.

GESTIÓ DE CONFLICTES

Durada: 21 hores.

Horari: A concretar amb l'empresa.

Dirigit a:

Persones que necessiten aprendre a tenir un control eficaç de les seves emocions per ser més eficaces i productives. Càrrecs intermedis.

Professionals que treballen de cara al públic, i, en general, per a qualsevol persona que tingui relació amb altres persones.

Alumnes per curs:

Fins a un màxim de 15 alumnes.

Què inclou:

Documentació amb el temari de la formació.

Accés online al material del curs, exercicis i espai de consulta durant sis mesos després de finalitzada la formació.

INTRODUCCIÓ

Expliquen que una vegada a un mestre que es trobava amb els seus deixebles, se li va acostar un home que tenia fama de enutjar a tot aquell que tenia a prop.

L'home va començar a insultar el mestre, però aquest va romandre impassible davant de tots aquests greuges.

Quan l'home va marxar, els deixebles, una mica decebutos perquè el seu mestre no s'havia defensat, el van envoltar i li van preguntar:

- Senyor, per què heu permès que aquest home us insultés d'aquesta manera?

El mestre va respondre:

- Si ara tu em volguessis donar un regal i jo no te l'agafés, qui es quedaria amb el regal?

El jove va respondre:

- Jo, mestre.

- Doncs el mateix passa quan no acceptes els insults ni els greuges. Continuen pertanyent a qui els estava carregant a sobre.

TEMARI DE LA FORMACIÓ

1.- Què s'entén per conflicte.

- Introducció.
- Diferents percepcions d'una mateixa realitat. Factors que formen part del conflicte.

2.- Com afrontar un conflicte.

- Com actuar davant les reaccions descontrolades d'altres persones.
- Què fer davant d'una reacció irada d'una altra persona.
- Procediments no convenients per gestionar conflictes. Procediments assertius en la resolució de conflictes.

3.- Tipus de conflictes i com afrontar-los.

4.- Dificultats a l'hora de resoldre un conflicte.

- Tipus de dificultats. Com solucionar-les.

5.- La intel·ligència emocional al servei de la gestió de conflictes.

- Què és la intel·ligència emocional.
- Importància d'una bona gestió de les emocions.
- Eines per conquerir l'equilibri emocional.
- Conèixer les pròpies emocions per comprendre-les.

6.- Competències comunicatives per a la gestió de conflictes.

- Escolta activa.
- Reformulació de la situació.
- Assertivitat.
- Eines per construir relacions de confiança.
- Respectar-se a un mateix per respectar els altres.
- Què és i què no és respectar-se.

7.- Prevenir el conflicte.

- La gestió de l'estrès.
- L'empatia.
- Què és ser proactiu i com afavoreix en la prevenció de conflictes.
- La influència del temps verbal en la resolució de conflictes.

8.- Reenfocar la conversa per evitar el descontrol.

9.- Autocontrol per prevenir el conflicte.

- Estudi de les pròpies reaccions.
- Síntomes previs que es poden apreciar.
- Què fer davant d'aquests símptomes per evitar el descontrol emocional.

OBJECTIUS

- Millorar l'ambient de treball.
- Afavorir les relacions interpersonals.
- Fer front a les situacions conflictives d'una manera assertiva.
- Gestionar de manera saludable els conflictes i les emocions.
- Donar la volta a les situacions més tenses i als conflictes.

PROPEROS CURSOS

- **La intel·ligència emocional a la feina.**

Un dia, la tristesa i la fúria van anar juntes a banyar-se a un estany. Es van treure la roba i, nues, van entrar a l'aigua.

La fúria es va banyar ràpidament i més ràpidament encara, va sortir de l'aigua. La fúria és cega, o si més no no distingeix clarament la realitat, així és que, es va posar la primera roba que va trobar, que era la de la tristesa. I així vestida de tristesa, la fúria se'n va anar.

Amb molta calma, la tristesa va acabar el seu bany i sense cap pressa (o millor dit, sense consciència del pas de el temps) va sortir de l'estany. Quan va veure que la seva roba no hi era, es va posar l'única roba que hi havia al costat de l'estany, la roba de la fúria.

Expliquen que, des de llavors, moltes vegades ens trobem amb la fúria, cega, cruel, terrible i enfadada, però si ens donem el temps de mirar bé, trobem que aquesta fúria que veiem és només una disfressa, i que darrere de la disfressa de la fúria, en realitat... està amagada la tristesa.

Del llibre de Jorge Bucay: "Cuentos para pensar"

Les eines que ens ofereix la intel·ligència emocional milloren el benestar personal, permeten mantenir més calma i serenitat, principalment en els moments més durs de feina.

En aquesta formació descobrirem aquestes eines i les posarem en pràctica combinant aspectes teòrics amb simulacions pràctiques.

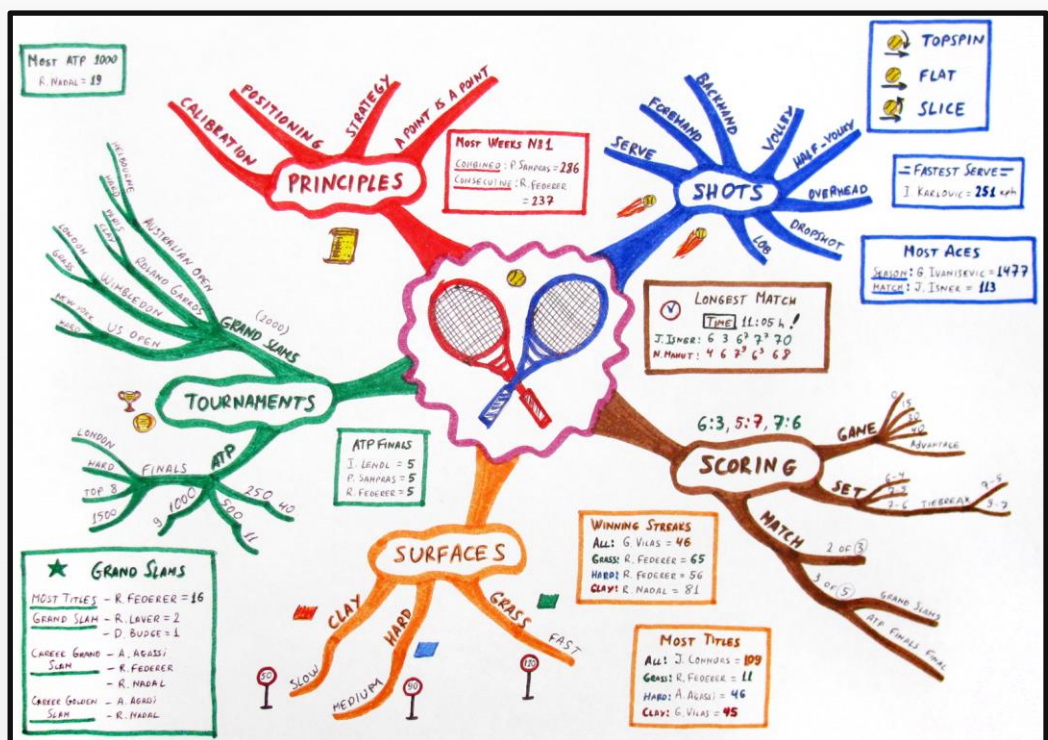
- **Mapes mentals**

“Gràcies als mapes mentals pots convertir una llarga i avorrida llista d'informació en un diagrama brillant, fàcil de recordar i altament organitzat, els teus pensaments en sintonia amb els processos naturals del teu cervell.”

Tony Bruzan

Partint d'una idea central i distribuint les altres en branques i sub-branques més senzilles, aprenem a filtrar i a organitzar la informació. Amb l'ús dels mapes mentals podem accelerar la presa de decisions i traçar un pla d'acció efectiu.

Són de gran utilitat a l'hora d'augmentar la productivitat a la feina. Hi ha eines online per realitzar-los però, per ajudar a la claredat mental, és altament recomanable fer els primers mapes a mà, en un full de paper i utilitzant retoladors de colors.



- **Saber delegar.**

Poques coses poden ajudar més a una persona que atorgar-li responsabilitat i fer-li saber que confies en ella.

Booker T. Washington

Una persona amb un càrrec directiu té la responsabilitat d'assolir uns resultats concrets amb els recursos que posseeix, i el recurs més important que té és el seu equip de treball.

Una de les característiques més rellevants del lideratge és la de saber delegar amb responsabilitat.

Delegar no és que altres persones facin la feina que li correspon a el líder, sinó que significa implicar-les en la responsabilitat dels resultats, donar-los més llibertat per prendre decisions sobre com aconseguir assolir aquests resultats.

Què passa amb la por a delegar? Com aprendre a delegar?



SOBRE MI

Titulada en coaching, PNL i en intel·ligència emocional aplicada a l'empresa per la “Emotional Mentoring Center LTD”, postgrau en Coaching, PNL i Lideratge d'Equips, màster en PNL i Autoajuda, professora de Mindfulness i llicenciada en Educació Infantil.

Conferenciant i formadora.

Creadora del mètode **Ánimi** per al control de l'estrès i l'ansietat.

Conferenciant de: “Ho'oponopono a la biblioteca”, que són unes trobades setmanals per parlar sobre la importància del bé pensar, bé parlar i bé actuar per tenir pau interior i una vida amb èxit personal. Ho fem des de l'eina senzilla i pràctica que ens ofereix el Ho'oponopono.

Membre d'AHEFT (Asociación Hispana de la Técnica de Liberación Emocional).

Realitzo tallers i seminaris sobre Ho'oponopono, meditació i benestar emocional. També realitzo consultes privades per acompanyar en els processos de dol, d'ansietat, estrès, etc.

Formació in company i online per a empreses.

Janet Recasens Selma
janet@janetrecasens.com
www.janetrecasens.com