

Formación para empresas

Janet Recasens

janet@janetrecasens.com

www.janetrecasens.com



LISTADO DE CURSOS

Mindfulness: atención plena y concentración para rendir mejor.

Mindfulness para directivos.

Gestión del tiempo.

Técnicas de gestión del estrés.

Técnicas para mejorar la autoestima y el autocontrol.

Gestión de conflictos.

Desarrollar la inteligencia emocional.

Mapas mentales.

Saber delegar.

Mindfulness:

Atención plena para rendir mejor.

Duración: 12 horas.

Horario: A convenir con la empresa.

Dirigido a:

Directivos y mandos intermedios que deseen conocer herramientas prácticas para controlar el estrés que generan los cargos de responsabilidad.

Personas que tienen puestos estresantes; trato directo con el público.

Trabajadores en general, para optimizar su rendimiento.

Alumnos por curso:

Un mínimo de 5 y un máximo de 15 alumnos.

Qué incluye:

Documentación con el temario de la formación.

Acceso online al material del curso, ejercicios y espacio de consulta durante seis meses después de finalizada la formación.

INTRODUCCIÓN

En el año 2015, la marca de coches BMW realizó un anuncio publicitario que define, a grosso modo, lo que es el Mindfulness o la atención plena.

En el spot se oye una voz en off que le dice al protagonista del anuncio:

- *Cuando trabajes, trabaja. Cuando descanses, descansa. Cuando pedalees, pedalea. Cuando bailes, baila. Salta cuando saltes. Y cuando grites, grita. Si tienes que pelear, pelea. Cuando ayudes, ayuda. Y cuando lo intentes, de verdad inténtalo. Cuando avances, avanza. Cuando juegues, juega. Y cuando sueñes, sueña. Cuando ganes, gana. Y cuando pierdas, sobre todo cuando pierdas, pierde. Cuando conduzcas, conduce.*

La práctica del Mindfulness nos permite vivir la vida en el momento presente, y, sobretodo, nos abre las puertas al autoconocimiento, algo clave para vivir mejor, trabajar de manera más productiva y actuar sin reaccionar impulsivamente.

TEMARIO DE LA FORMACIÓN

1.- Qué es el Mindfulness o la atención plena.

- Disfrutar más de la vida.
- La importancia del entrenamiento diario.

2.- Cómo cultivar la atención plena y cómo practicarla en el día a día.

- Aprender a entrenar la atención es el principio de la práctica del Mindfulness.

3.- Atención plena en la respiración.

- Respirar conscientemente te mantiene en el momento presente.
- Respirar bien para tener una buena salud mental y corporal.

4.- Cómo manejar el estrés que ya está aquí.

- Herramientas prácticas para controlar el estrés que ya padecemos y liberarnos de él.

5.- La inteligencia emocional.

- Desarrollar, con herramientas y técnicas prácticas, la respuesta emocional adecuada y consciente ante las distintas situaciones, en vez de reaccionar de manera impulsiva y automática.
- Otras herramientas para cultivar la atención plena. Elige la que más conecte contigo.

6.- Descubrir el propio cuerpo.

- Escanear todas las partes de tu cuerpo para relajarlas y observarlas.
- Observar dónde se sienten las emociones.

7.- Relacionándose bien con uno mismo. Relacionándote bien con los demás.

- Lograr conectar con uno mismo, es lograr respetarse y respetar.

8.- El Mindfulness y su práctica en el día a día.

- Cuando trabajes, trabaja. Cuando descanses, descansa. Estas frases nos invitan a la atención plena en nuestra cotidianidad.
- Cómo hacer las tareas habituales poniendo atención plena.

9.- Y a ti, ¿qué te produce ansiedad y cómo podemos resolverlo?

- Hablamos entre todos sobre aquello que más estrés nos produce y cómo trabajarlo específicamente.

10.- Ejemplos y ejercicios prácticos.

OBJETIVOS

- Crear un ambiente de trabajo más amigable y colaborativo.
- Aumentar la capacidad de concentración de las personas.
- Manejar adecuadamente las situaciones de estrés.
- Desarrollar la creatividad y ponerla a favor de cualquier situación.
- Favorecer la colaboración entre los equipos de trabajo.
- No enfermarse con facilidad a causa del estrés y la ansiedad.
- Enfrentar los conflictos desde la máxima serenidad.

Mindfulness: Individual y personalizado.

Duración: 12 horas.

Horario: Adaptado a la persona que reciba la formación.

Dirigido a:

Directivos y mandos intermedios que deseen conocer herramientas prácticas para controlar el estrés que generan los cargos de responsabilidad.

Alumnos por curso:

Formación individual.

Qué incluye:

Documentación con el temario de la formación.

Acceso online al material del curso, ejercicios y espacio de consulta durante seis meses después de finalizada la formación.

INTRODUCCIÓN

La práctica del Mindfulness nos permite vivir la vida en el momento presente y, sobretodo, nos abre las puertas al autoconocimiento, algo clave para vivir mejor, trabajar de manera más productiva y actuar sin reaccionar impulsivamente.

Formación individual en la que vamos a dar un paso más allá para enfocarnos en trabajar aspectos concretos de interés para la persona que recibe la formación.

OBJETIVOS

- Empoderar desde dentro de uno mismo.
- Aumentar la capacidad de concentración de la persona.
- Manejar adecuadamente las situaciones de estrés.
- Desarrollar la creatividad y ponerla a favor de cualquier situación.
- No enfermar con facilidad a causa del estrés y la ansiedad.
- Enfrentar los conflictos desde la máxima serenidad.

TEMARIO DE LA FORMACIÓN

1.- Qué es el Mindfulness o la atención plena.

- Disfrutar más de la vida.
- La importancia del entrenamiento diario.

2.- Cómo cultivar la atención plena y cómo practicarla en el día a día.

- Aprender a entrenar la atención es el principio de la práctica del Mindfulness.

3.- Atención plena en la respiración.

- Respirar conscientemente te mantiene en el momento presente.
- Respirar bien para tener una buena salud mental y corporal.

4.- Cómo manejar el estrés que ya está aquí.

- Herramientas prácticas para controlar el estrés que ya padecemos y liberarnos de él.

5.- La inteligencia emocional.

- Desarrollar, con herramientas y técnicas prácticas, la respuesta emocional adecuada y consciente ante las distintas situaciones, en vez de reaccionar de manera impulsiva y automática.
- Otras herramientas para cultivar la atención plena. Elige la que más conecte contigo.

6.- Descubrir el propio cuerpo.

- Escanear todas las partes de tu cuerpo para relajarlas y observarlas.
- Observar dónde se sienten las emociones.

7.- Relacionándose bien con uno mismo. Relacionándote bien con los demás.

- Lograr conectar con uno mismo, es lograr respetarse y respetar.

8.- El Mindfulness y su práctica en el día a día.

- Cuando trabajes, trabaja. Cuando descanses, descansa. Estas frases nos invitan a la atención plena en nuestra cotidianidad.
- Cómo hacer las tareas habituales poniendo atención plena.

9.- Y a ti, ¿qué te produce ansiedad y cómo podemos resolverlo?

- Hablamos sobre aquello que más estrés produce al alumno y cómo trabajarlo específicamente.

10.- Ejemplos y ejercicios prácticos.

GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA EMPRESA

Duración: 21 horas.

Horario: A convenir con la empresa .

Dirigido a:

Personas que tengan la motivación de mejorar su eficacia y productividad profesional y personal. Directivos. Mandos intermedios. Miembros de un mismo departamento. Equipos de trabajo.

Alumnos por curso:

Hasta un máximo de 15 alumnos.

Qué incluye:

Documentación con el temario de la formación.

Acceso online al material del curso, ejercicios y espacio de consulta durante seis meses después de finalizada la formación.

INTRODUCCIÓN

Una deficiente gestión del tiempo supone uno de los problemas de productividad más importantes en los equipos de trabajo y, por el contrario, realizar una excelente gestión del tiempo resulta imprescindible para aumentar la productividad minimizando esfuerzo y estrés.

¿Importante? ¿Urgente? Cómo distribuir las tareas para obtener la máxima rentabilidad sin sufrir la angustia que provoca la falta de tiempo y, sobretodo, cómo delegar lo delegable para optimizar al máximo la jornada laboral.

OBJETIVOS

- Conseguir controlar las horas de trabajo y que no sean ellas las que nos controlen a nosotros.
- Tomar consciencia de lo que hacemos con nuestro tiempo.
- Urgente versus importante.
- Descubrir y eliminar los ladrones de tiempo más frecuentes.
- Qué pasa cuando el tiempo es un recurso insuficiente.
- Delegar para gestionar mejor el tiempo y reducir los estados de estrés y ansiedad por no poder terminar las tareas.

TEMARIO DE LA FORMACIÓN

1.- El tiempo: un valor que no se recupera.

- Priorizar tareas de forma efectiva.
- Planificar de forma efectiva.

2.- Las leyes del tiempo.

- Leyes de Parkinson.
- Ley de Pareto del 80/20.
- Ley del criterio ABC.
- Ley de Illich.
- Ley de Swoboda o ley de los ritmos biológicos.
- Ley de Fraisse o de la dimensión subjetiva del tiempo.
- Ley del valor económico del tiempo.

3.- Proactividad versus reactividad.

4.- La flexibilidad necesaria ante la programación de tareas.

5.- Los principales modelos de productividad personal:

- El modelo de Barbara Berckhan.
- El modelo de David Allen.
- El modelo de Leo Babauta.
- La técnica del Pomodoro.

6.- Diferenciar lo que es urgente de lo que es importante es imprescindible para optimizar el tiempo:

- Tareas importantes y urgentes.
- Tareas importantes y no urgentes.
- Tareas no importantes y urgentes.
- Tareas no importantes y no urgentes.

7.- Los ladrones del tiempo y cómo combatirlos.

- Interrupciones.
- Improvisaciones.
- El perfeccionismo.
- Teléfono.
- Internet.
- Correo electrónico.

8.- El arte de planificar y programar el tiempo.

9.- El método GTD (Getting Things Done) basado en el libro "Organízate con eficacia" de David Allen.

10.- Detectar y evitar el estrés por falta de organización.

11.- Mantener el enfoque en las tareas que se están realizando, sin divagar.

12.- Gestionar el tiempo con las nuevas tecnologías.

TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL ESTRÉS

Duración: 21 horas.

Horario: A convenir con la empresa .

Dirigido a:

Personas que necesiten aprender a tener un control eficaz de sus emociones para ser más eficaces y productivas.

Mandos intermedios.

Personas que tienen puestos estresantes, trato directo con el público, personal sanitario y trabajadores en general.

Alumnos por curso:

Hasta un máximo de 15 alumnos.

Qué incluye:

Documentación con el temario de la formación.

Acceso online al material del curso, ejercicios y espacio de consulta durante seis meses después de finalizada la formación.

TÉCNICAS PARA MEJORAR LA AUTOESTIMA Y EL AUTOCONTROL

Duración: 21 horas.

Horario: A convenir con la empresa .

Dirigido a:

Personas que necesiten aprender a tener un control eficaz de sus emociones para ser más eficaces y productivas.

Mandos intermedios.

Personas que deseen mejorar sus capacidades comunicativas.

Alumnos por curso:

Hasta un máximo de 15 alumnos.

Qué incluye:

Documentación con el temario de la formación.

Acceso online al material del curso, ejercicios y espacio de consulta durante seis meses después de finalizada la formación.

INTRODUCCIÓN

Un rey fue hasta su jardín y descubrió que sus árboles, arbustos y flores se estaban muriendo.

El Roble le dijo que se moría porque no podía ser tan alto como el Pino.

Volviéndose al Pino, lo halló caído porque no podía dar uvas como la Vid.

Y la Vid se moría porque no podía florecer como la Rosa. La Rosa lloraba porque no podía ser alta y sólida como el Roble.

Entonces encontró una planta, una Fresa, floreciendo y más fresca que nunca. El rey preguntó:

—¿Cómo es que creces saludable en medio de este jardín mustio y sombrío?

—No lo sé. Quizás sea porque siempre supuse que cuando me plantaste, querías fresas. Si hubieras querido un Roble o una Rosa, los habrías plantado. En aquel momento me dije: “Intentaré ser Fresa de la mejor manera que pueda.” Jorge Bucay

Aprender a aceptarnos y a respetarnos incondicionalmente es clave para vivir en coherencia con quienes realmente somos. Esto es algo que nos lleva a la tranquilidad interior y a desarrollar capacidades de relación y comunicación con nosotros mismos y con los demás.

TEMARIO DE LA FORMACIÓN

1.- ¿Qué es la autoestima?

- Definición.
- Qué no es autoestima. Tipos de autoestima.
- Factores que inciden en la construcción de la autoestima. Ejercicio de descubrimiento. El punto de partida.

2.- El autoconocimiento.

- Conocerse para amarse.
- El respeto hacia uno mismo. Herramientas para el autoconocimiento.
- Ejercicios prácticos para conocernos mejor.

3.- Coherencia entre lo que sentimos y hacemos.

- Los valores. Ser fiel a uno mismo. Las distintas máscaras que llevamos.
- Herramientas para ser coherentes con nosotros mismos. Ejercicios para reconocernos y respetarnos.

4.- La inteligencia emocional.

- Definición.
- Modelos teóricos de la inteligencia emocional.
- Los dos hemisferios del cerebro: trabajo en equipo. Definición de emoción. Funciones.
- Gestión inteligente de las emociones.
- Herramientas para la gestión inteligente de nuestras emociones.
- Ejercicios para entrenar nuestra inteligencia emocional.

5.- Autocontrol saludable de las emociones.

- Introducción.
- Control emocional saludable y control emocional no saludable.
- Emociones descontroladas y cómo evitar que se descontrolen.
- Técnicas de relajación.

6.- La inteligencia emocional en los equipos de trabajo.

7.- La inteligencia emocional aplicada a la comunicación.

- Definición de comunicación.
- Valores para una buena comunicación. Obstáculos en la comunicación.
- La inteligencia emocional en la comunicación.
- Herramientas para desarrollar habilidades comunicativas eficaces.
- Puesta en práctica de estas herramientas.

OBJETIVOS

- Mejorar el ambiente de trabajo.
- Adquirir herramientas de autoconocimiento y gestión emocional.
- Descubrir herramientas y técnicas para desarrollar las capacidades comunicativas de las personas asistentes.
- Aprender a bajar el nivel de estrés.

INTRODUCCIÓN

Cuentan que una vez un antropólogo fue a un poblado africano para conocer su cultura y descubrir cuáles eran sus valores esenciales. Fue así que planteó un juego a los niños de la aldea.

Dejó una cesta llena de fruta bajo un árbol y les propuso lo siguiente:

- Al que llegue antes al árbol, le regalaré toda la cesta con fruta.

Entonces, hizo la señal para que los niños iniciaran la carrera; y lo que ocurrió a continuación, le dejó sin palabras.

Los niños se dieron la mano y corrieron juntos hacia el árbol. Así llegaron todos a la vez a la meta propuesta por el hombre, luego se sentaron haciendo un círculo alrededor de la cesta y se repartieron la fruta.

El antropólogo, sorprendido, les dijo que no habían entendido bien el juego. El premio de la cesta de fruta era solo para el ganador.

Entonces, uno de los niños le explicó:

- Es "Ubuntu". Ninguno de nosotros puede ser feliz si los demás están tristes.

El hombre se quedó sin palabras por la sabia respuesta del niño.

"Ubuntu" es una antigua palabra africana que significa 'Yo soy porque nosotros somos'.

Difícilmente unas personas que viven bajo esta filosofía sufrirán estrés, porque en lugar de competir colaboran, porque tienen en cuenta los sentimientos ajenos y sienten un gran respeto por las personas.

TEMARIO DE LA FORMACIÓN

1.- ¿Qué es el estrés?

- Definición.
- Tipos de estrés: eustrés y distrés. Qué no es estrés.

2.- Cómo reconocer el estrés.

Señales físicas. Señales cognitivas. Señales conductuales.

Consecuencias del estrés continuado.

3.- Fabricantes de estrés en distintos entornos:

- Personal.
- Laboral.
- Social.
- Circunstancias estresantes.

4.- Repercusiones del estrés en la comunicación interpersonal.

- Cómo afecta en los equipos de trabajo.
- El estrés como problema en las relaciones laborales.

5. Gestión positiva del estrés:

- En el marco familiar.
- En el marco laboral.
- En el marco social.

6.- Herramientas para adelantarse positivamente a las circunstancias estresantes.

- Anticiparse a circunstancias que ya sabemos que provocarán estrés.
- Detectar emociones y reacciones corporales que se producen cuando estamos en situación de estrés.
- Qué hacer para evitar que el estrés llegue al punto máximo.

7.- Gestión y prevención del estrés en el ámbito laboral:

- El síndrome de Burnout.
- El mobbing.

8.- Gestión del tiempo para evitar el estrés.

- Nociones básicas.
- Herramientas y estrategias de uso diario, tanto a nivel personal como a nivel laboral.
- Saber decir “NO” y controlar las interrupciones.

9.- Inteligencia emocional.

- Qué es.
- Para qué sirve.

10.- Cómo actuar ante una situación de crisis. Qué hacer cuando se ha desbordado el estrés. Herramientas y recursos.

OBJETIVOS

- Mejorar el ambiente de trabajo.
- Detectar las situaciones de estrés y manejarlas adecuadamente.
- No enfermar a causa del estrés continuado.
- Descubrir herramientas y técnicas para detectar y evitar el estrés y, también, para manejar situaciones de crisis.

GESTIÓN DE CONFLICTOS

Duración: 21 horas.

Horario: A convenir con la empresa .

Dirigido a:

Personas que necesiten aprender a tener un control eficaz de sus emociones para ser más eficaces y productivas.

Mandos intermedios.

Profesionales que trabajan de cara al público, y, en general, para cualquier persona que tenga relación con otras personas.

Alumnos por curso:

Hasta un máximo de 15 alumnos.

Qué incluye:

Documentación con el temario de la formación.

Acceso online al material del curso, ejercicios y espacio de consulta durante seis meses después de finalizada la formación.

INTRODUCCIÓN

Cuentan que una vez a un maestro que se encontraba con sus discípulos, se le acercó un hombre que tenía fama de enojar a todo aquel que tenía cerca.

El hombre empezó a insultar al maestro, pero este permaneció impassible ante todos estos agravios.

Cuando el hombre se fue, los discípulos, algo decepcionados porque su maestro no se había defendido, lo rodearon y le preguntaron:

- Señor, ¿por qué habéis permitido que ese hombre os insultara de esa manera?

El maestro respondió:

- Si ahora tú me quisieras dar un regalo y yo no te lo cogiera, ¿quién se quedaría con el regalo?

El joven respondió:

- Yo, maestro.
- Pues lo mismo ocurre cuando no aceptas los insultos ni los agravios. Continúan perteneciendo a quien los estaba cargando encima.

TEMARIO DE LA FORMACIÓN

1.- Qué se entiende por conflicto.

- Introducción.
- Distintas percepciones de una misma realidad.
- Factores que forman parte del conflicto.

2.- Cómo afrontar un conflicto.

- Cómo actuar ante las reacciones descontroladas de otras personas.
- Qué hacer ante una reacción airada de otra persona.
- Procedimientos no convenientes para gestionar conflictos.
Procedimientos asertivos en la resolución de conflictos.

3.- Tipos de conflictos y cómo afrontarlos.

4.- Dificultades a la hora de resolver un conflicto.

- Tipos de dificultades. Cómo solucionarlas.

5.- La inteligencia emocional al servicio de la gestión de conflictos.

- Qué es la inteligencia emocional.
- Importancia de una buena gestión de las emociones.
- Herramientas para conquistar el equilibrio emocional.
- Conocer las propias emociones para comprenderlas.

6.- Competencias comunicativas para la gestión de conflictos.

- Escucha activa.
- Reformulación de la situación.
- Asertividad.
- Herramientas para construir relaciones de confianza.
- Respetarse a uno mismo para respetar a los demás.
- Qué es y qué no es respetarse.

7.- Prevenir el conflicto.

- La gestión del estrés.
- La empatía.
- Qué es ser proactivo y cómo favorece en la prevención de conflictos.
- La influencia del tiempo verbal en la resolución de conflictos.

8.- Reenfocar la conversación para evitar el descontrol.

9.- Autocontrol para prevenir el conflicto.

- Estudio de las propias reacciones.
- Síntomas previos que se pueden apreciar.
- Qué hacer ante estos síntomas para evitar el descontrol emocional.

OBJETIVOS

- Mejorar el ambiente de trabajo.
- Favorecer las relaciones interpersonales.
- Afrontar las situaciones conflictivas de una manera asertiva.
- Gestionar de manera saludable los conflictos y las emociones.
- Dar la vuelta a las situaciones más tensas y a los conflictos.

PRÓXIMOS CURSOS

- **La inteligencia emocional en el trabajo.**

Un día, la tristeza y la furia fueron juntas a bañarse en un estanque. Se quitaron la ropa y, desnudas, entraron al agua.

La furia se bañó rápidamente y más rápidamente aún, salió del agua... La furia es ciega, o por lo menos no distingue claramente la realidad, así que, se puso la primera ropa que encontró, que era la de la tristeza. Y así vestida de tristeza, la furia se fue.

Con mucha calma, la tristeza terminó su baño y sin ningún apuro (o mejor dicho, sin conciencia del paso del tiempo) salió del estanque. Cuando vio que su ropa no estaba, se puso la única ropa que había junto al estanque, la ropa de la furia.

Cuentan que, desde entonces, muchas veces uno se encuentra con la furia, ciega, cruel, terrible y enfadada, pero si nos damos el tiempo de mirar bien, encontramos que esta furia que vemos es sólo un disfraz, y que detrás del disfraz de la furia, en realidad... está escondida la tristeza.

Del libro de Jorge Bucay: "Cuentos Para pensar"

Las herramientas que nos ofrece la inteligencia emocional mejoran el bienestar personal, permiten mantener más calma y serenidad, principalmente en los momentos más duros de trabajo.

En esta formación descubriremos estas herramientas y las pondremos en práctica combinando aspectos teóricos con simulaciones prácticas.

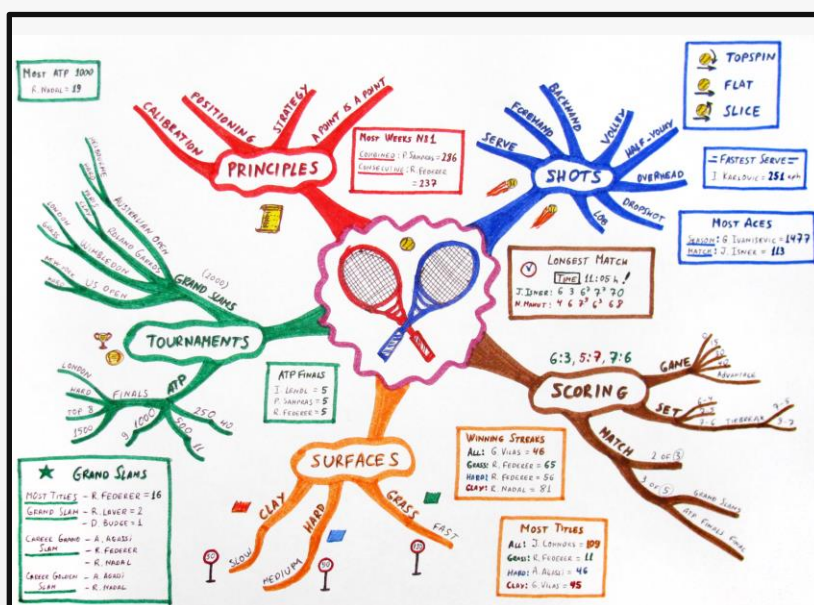
- **Mapas mentales**

“Gracias a los mapas mentales puedes convertir una larga y aburrida lista de información en un diagrama brillante, fácil de recordar y altamente organizado, tus pensamientos en sintonía con los procesos naturales de tu cerebro.”

Tony Bruzan

Partiendo de una idea central y distribuyendo las demás en ramas y subramas más sencillas, aprendemos a filtrar y a organizar la información. Con el uso de los mapas mentales podemos acelerar la toma de decisiones y trazar un plan de acción efectivo.

Son de gran utilidad a la hora de aumentar la productividad en el trabajo. Existen herramientas online para realizarlos pero, para ayudar a la claridad mental, es altamente recomendable hacer los primeros mapas a mano, en una hoja de papel y utilizando rotuladores de colores.



- **Saber delegar.**

Pocas cosas pueden ayudar más a una persona que otorgarle responsabilidad y hacerle saber que confías en ella.

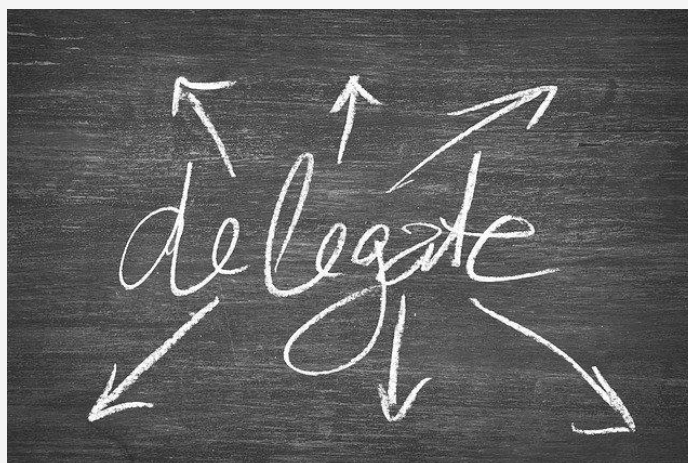
Booker T. Washington

Una persona con un cargo directivo tiene la responsabilidad de alcanzar unos resultados concretos con los recursos que posee, y el recurso más importante que tiene es su equipo de trabajo.

Una de las características más relevantes del liderazgo es la de saber delegar con responsabilidad.

Delegar no es que otras personas hagan el trabajo que le corresponde al líder, sino que significa implicarlas en la responsabilidad de los resultados, darles más libertad para tomar decisiones sobre cómo lograr alcanzar estos resultados.

¿Qué ocurre con el miedo a delegar? ¿Cómo aprender a delegar?



SOBRE MI

Titulada en coaching, PNL y en inteligencia emocional aplicada a la empresa por la “Emotional Mentoring Center LTD”, posgrado en Coaching, PNL y Liderazgo de Equipos, máster en PNL y Autoayuda, profesora de Mindfulness y licenciada en Educación Infantil.

Conferenciante y formadora.

Creadora del método Ánimi para el control del estrés y la ansiedad.

Conferenciante de: “Ho’oponopono en la biblioteca”, que son unos encuentros semanales para hablar sobre la importancia del bien pensar, bien hablar y bien actuar para tener paz interior y una vida con éxito personal. Lo hacemos desde la herramienta sencilla y práctica que nos ofrece el Ho’oponopono.

Miembro de AHEFT (Asociación Hispana de la Técnica de Liberación Emocional).

Formación *in company* y online para empresas.

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