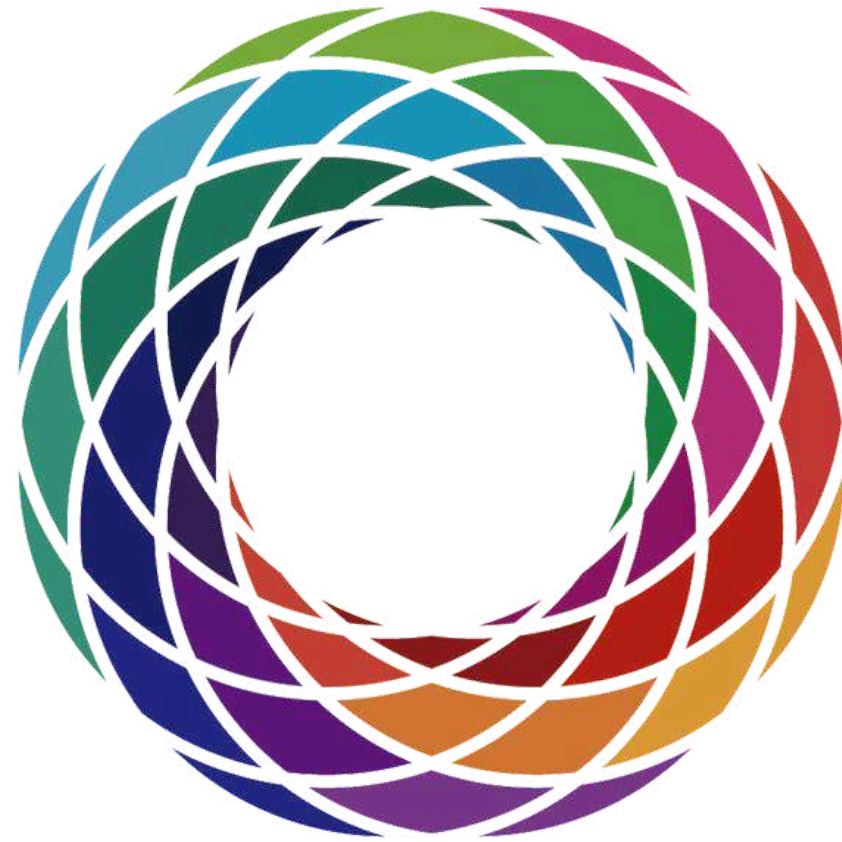


AÑO 2026



MAKESENSE CONSULTING

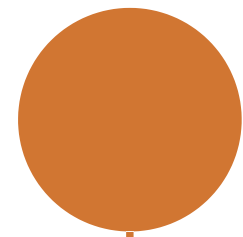
deiriz@makesense-consulting.es

Tlf: +34 620 425 637

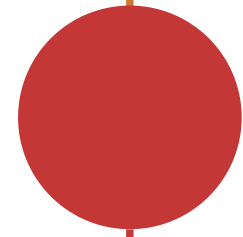
#DesarrolloConSentido

www.makesense-consulting.es

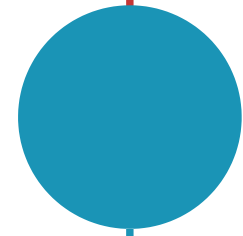
Quienes somos



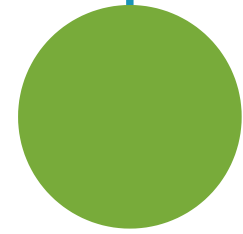
Una consultoría de formación con **más de 10 años de experiencia** ayudando a organizaciones a convertir la formación en un verdadero motor de transformación



Diseñamos estrategias de **desarrollo del talento** alineadas con los objetivos de su negocio, combinando innovación y explotando su valor diferencial



Creemos en una **formación viva, personalizada y medible**, que impulsa equipos más comprometidos, líderes más conscientes y organizaciones más ágiles.



Acompañamos a los departamentos de Recursos Humanos **en cada paso del proceso:** desde el diseño de itinerarios in-company hasta la consolidación de una cultura de aprendizaje continuo.



¿Qué nos diferencia?

Método

with

Explorar

Herramientas y estrategias prácticas para construir comportamientos concretos

Normalizar

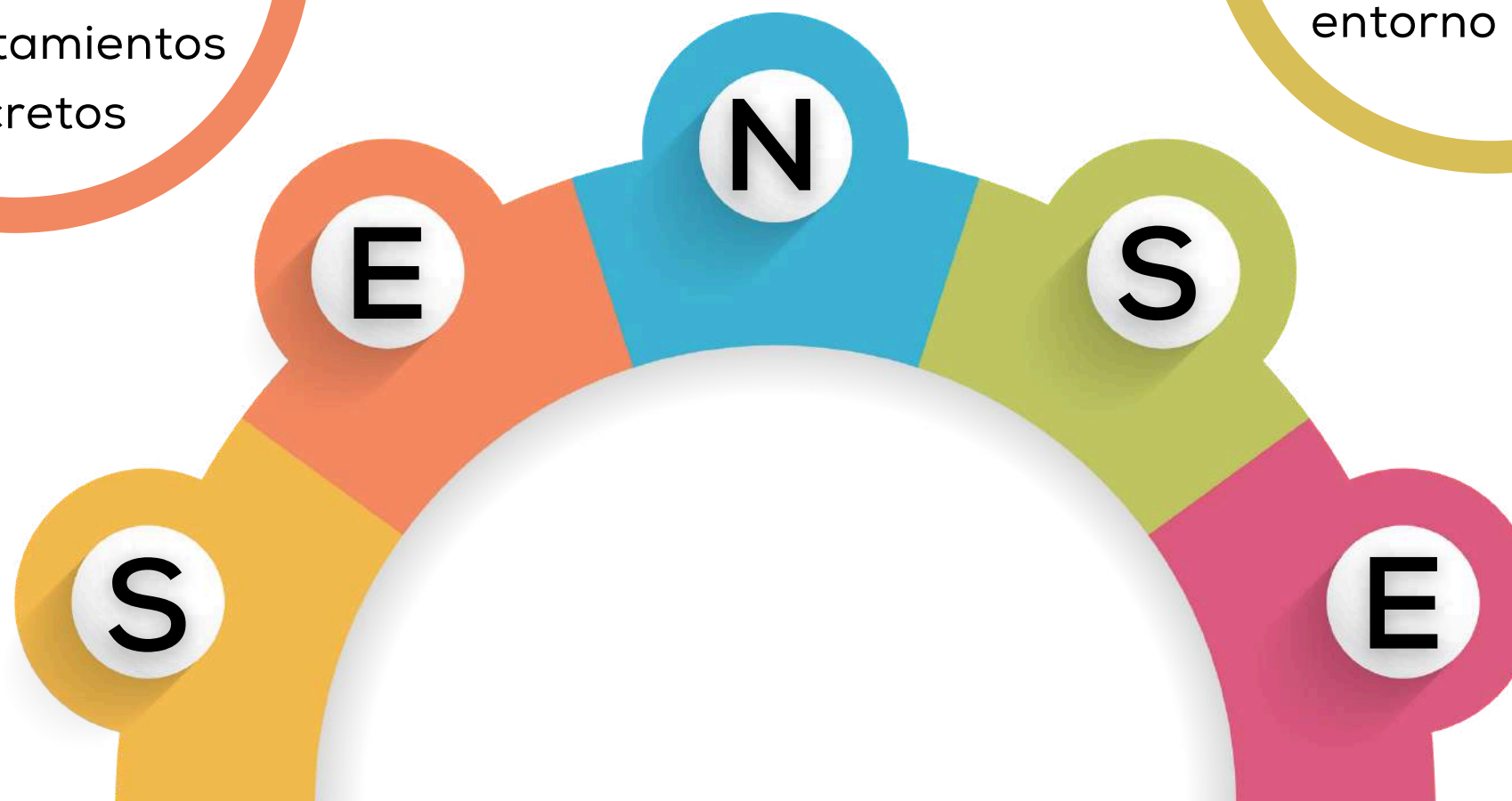
Comportamientos en diferentes situaciones para facilitar su interiorización

Sistematizar

Plan de acción concreto para transformar su entorno laboral

Sensibilizar

La persona toma conciencia de sus puntos fuertes y áreas de mejora



Extrapolar

Implantación real de acciones en el puesto de trabajo y seguimiento

Nuestro equipo



Daniel Eiriz



Daniela Lebbra



Miguel Varela



Paola Ravina



Pablo Calvo



Hans Hensel



Pablo Vallejo



David Rodriguez



Patricia Flor

Habilidades y Coaching



Ana Villaseca



Elena Alfaro



Estrella Serrano



Sergio Cea



Eduardo Elúa



Alberto Arranz



Fran Velasco
Marketing Digital



Mercedes Areces
Marketing y Habilidades



Helena Muñoz
Marketing e Idiomas

Igualdad

Informática



Daniel Eiriz
Resp. Formación y Coaching
@: deiriz@makesense-consulting.es
Tlf: +34 620 425 637



Helena Muñoz
Resp. Formación Online
@: hmunoz@makesense-consulting.es
Tlf: +34 626 543 404

Algunos de nuestros clientes...

Sus testimonios

Trabajar con Makesense es una experiencia muy positiva: programas personalizados, contenidos prácticos y un equipo de formadores altamente cualificado. Un proveedor clave para impulsar el desarrollo profesional.



Ana Beamud
Human Resources Associate en Kreab

Llevamos años colaborando con MakeSense y siempre ha sido un verdadero placer. Son un equipo cercano, resolutivo y muy profesional, que hace que trabajar con ellos sea sencillo y eficaz. Es una empresa en la que se puede confiar



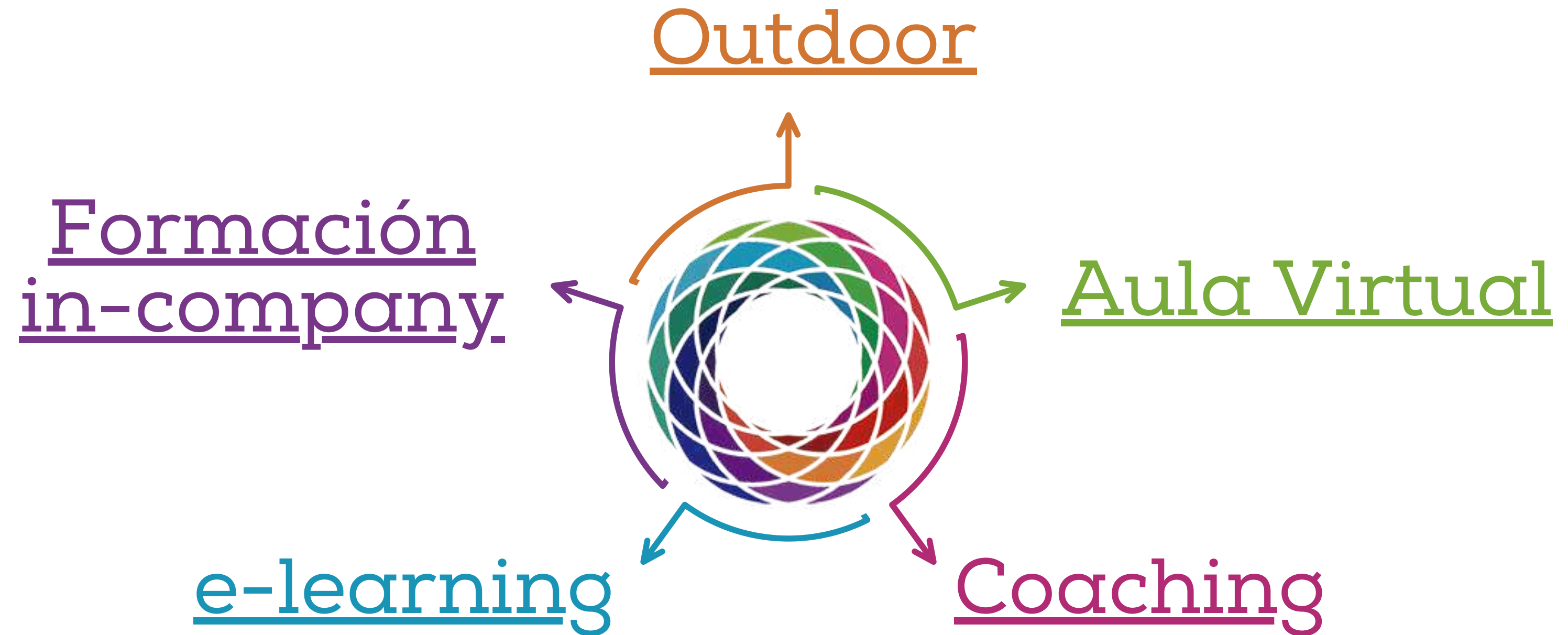
Cristina Alia Herrero
Human Resources Manager en FIDAMC

En Lefebvre llevamos varios años colaborando con MakeSense Consulting y destacamos ante todo su profesionalidad, cercanía y capacidad para adaptarse a nuestras necesidades. Sus programas formativos son eminentemente prácticos y han tenido un impacto muy positivo en nuestros equipos. El alto grado de satisfacción en cada curso refleja la calidad y excelencia de los formadores. ¡Muy recomendable!



Laura LANCHAS
Responsable de Talento - Dpto de Personas

Qué hacemos



Formación in-company

Ofrecemos experiencias formativas dinámicas y transformadoras, que generan un **impacto real en los equipos**. Diseñadas para potenciar las competencias profesionales dentro del propio entorno laboral, nos adaptamos a las necesidades concretas de su organización.

- **Formación a medida:** diseño de contenidos, duración y metodología adaptados a los objetivos, perfil de participantes y sector de la compañía.
- **Sesiones presenciales** en las instalaciones de la organización, con dinámicas participativas y enfoque práctico orientado a la aplicación inmediata en el puesto de trabajo.
- **Ponentes especializados** en la materia, con amplia experiencia docente y en el ámbito empresarial.
- **Metodología activa, práctica y experiencial:** role-playing, estudios de caso, dinámicas de grupo y simulaciones que facilitan el aprendizaje significativo.
- **Evaluación y seguimiento personalizados**, con posibilidad de informe final que recoja la participación, el progreso y las principales conclusiones del grupo.
- **Formaciones 100% bonificables a través de FUNDAE.**

Nuestros cursos

Todos nuestros cursos pueden ser impartidos de manera presencial u online a través de nuestro Campus Virtual

Habilidades



Marketing Digital



Informática



Igualdad



Otras Formaciones



BACK

Formación en habilidades



Competencias directivas

- Planificación estratégica
- ¿Café para todos? Liderazgo efectivo
- Incitar a la cohesión. Gestión de equipos
- El papel del líder en la gestión de conflictos
- Si yo cambio, todo cambia. Gestión del cambio
- El reto de las reuniones efectivas
- Motivación de equipos, secreto del éxito
- Cómo lidiar con personas difíciles
- Gestión de proyectos
- Gestión ágil de proyectos (SCRUM)
- Evaluación del desempeño
- Delegación eficaz



Planificación estratégica

Misión de la Organización

Conceptos básicos
Definición de la misión de la empresa

Visión de la Organización

Conceptos básicos
Definición de la misión de la empresa

Valores corporativos

Conceptos básicos
TGN para la definición de valores

Objetivos estratégicos

Formulación de objetivos SMART
Objetivos estratégicos y específicos
Trabajo en grupos y presentación de objetivos

Planificación estratégica

Dinámica: "El puente de papel"
Conclusiones

Códigos de conducta

Decálogo de comportamientos

Plan de acción

Elaboración de la planificación
estratégica para cada departamento



BACK

¿Café para todos? Liderazgo efectivo

Entender al Equipo de Trabajo

Dinámica: "Collage y mezcla artística"
Extraer la esencia del equipo, tarea del líder

Comunicación y liderazgo

La comunicación como vehículo de dirección

Diagnóstico del equipo

La motivación y el conocimiento del equipo
Etapas de madurez del equipo

Desarrollo de colaboradores

Dinámica: "El ciego Larry Bird"
Estrategias para ofrecer feedback
Cambiar hábitos de trabajo. Rol plays

Diagnóstico de liderazgo

Los estilos de liderazgo
Autoanálisis. ¿Cuál es mi estilo de liderazgo?

Motivación y Delegación

Estrategias de motivación
Taller motivacional
La Delegación como proceso

¿Café para todos?

La relación entre etapas de madurez y estilos
Casos prácticos
Análisis de videos formativos

Juego y Pedagogía: "¡Jefes fuera!"

Plan de acción: Diagnóstico de un colaborador
y adecuación de estilo de liderazgo.



BACK

Incitar a la cohesión. Gestión de equipos

Equipo y grupo de trabajo

Dinámica: "La Liga de Naciones Unidas"
Características de los equipos de alto rendimiento.

Fases de desarrollo del equipo

El equipo a lo largo del tiempo.
Trabajo en grupos

Estilos de liderazgo para el equipo

Los estilos de gestión de equipos
Autoanálisis. Cuestionario ECS II
Casos prácticos. Análisis de vídeos

Comunicación en el equipo

Dinámica: "Tangram"
Barreras de comunicación
Estrategias de comunicación en el equipo

Técnicas para potenciar la cohesión

Tormenta de ideas. Ejercicio práctico
TGN. Ejercicio práctico
Phillips 6/6. Ejercicio práctico
Matriz de decisión. Ejercicio práctico

Reuniones de equipo

Dinámica: "Hospital 12 de Noviembre"
Estrategias para la dirección de reuniones

Plan de acción: Diagnóstico del equipo
y adecuación de estilo de liderazgo



El papel del líder en la gestión de conflictos

La percepción en el origen

Distorsión: Dinámica "Crónica de un conflicto"
Generalización: Dinámica "El asesinato"
Omisión: Dinámica "Rumores"

Los conflictos personales

Dinámica: "resultados confusos"
Estrategias para la solución de conflictos

Etapas del conflictos

Pautas de actuación en cada fase del conflicto

Comunicación para la gestión de conflictos

Dinámica: "Barreras comunicativas"
Proceso de comunicación en situaciones de conflicto

Asertividad como herramienta para conflictos

El proceso empático.
Comportamiento asertivo
La estrategia asertiva. Casos y Rol plays

La solución del conflicto, paso a paso

Gestionar conflicto con colateral
Gestionar conflicto con colaborador
Gestionar conflicto entre colaboradores

Modelo teórico para la solución de conflictos

Estilos de gestión de conflictos
Diagnóstico del estilo de gestión conflictos

Plan de acción: Evaluación del propio estilo de gestión de conflictos y definición de pautas a seguir para gestionar un conflicto real y actual.

Si yo cambio, todo cambia. Gestión del cambio

La vida es puro teatro

Teatro para vivir en primera persona las etapas que atraviesa un profesional en situaciones de cambio. Conclusiones

Los equipos de trabajo para el cambio

Dinámica: El Himalaya
Asignación de funciones

Los objetivos de la situación del cambio

El cambio y la persona

Perfiles ante el cambio
Sacar el máximo rendimiento del colaborador

Etapas del conflictos

Modelo para la fijación de objetivos de cambio
Estrategias en la determinación de objetivos

Plan de acción: Diagnóstico de de cambio, elaboración de DAFO y CAME para su puesta en práctica.

El éxito del cambio

Dinámica: "Arquitectura de interiores"
La planificación del cambio
Herramienta de diagnóstico: DAFO
Herramienta de acción: CAME



BACK

El reto de las reuniones efectivas

La dinámica de las reuniones

Dinámica: Bajo cero
El aspecto positivo de las reuniones y sus riesgos

Logística de la reunión

Lugar de la reunión
Asistentes. Horarios
Documentación

Las fases de la reunión

Aspectos importantes de la etapa previa, al inicio, durante y finalizar la reunión.

Tipos de reuniones

Para informar. Para formar
Para tomar una decisión
Para recoger información

Cómo dirigir una reunión

El papel del director
Dinámica: "El Míster"

Estrategias para la toma de decisiones grupal

Tormenta de ideas. Ejercicio práctico
Técnica de grupo nominal. Ejercicio práctico
Matriz de relación. Ejercicio práctico

Perfiles en la reunión

Dinámica: "¿Quién es?"
Pautas de actuación de cada perfil

Reuniones difíciles

Técnicas para reconducir situaciones difíciles
Dinámica: "La estrella polar"

Plan de acción: Preparación de una reunión de trabajo con las pautas analizadas durante el curso.



BACK

Motivación de equipos. El secreto del éxito

Automotivación para motivar

Autoconocimiento, dinámica: "Supervivientes"
Autoestima, dinámica: " Mi verdadero yo"
Autoconfianza, dinámica: "Raíces"

Desarrollo de colaboradores

Dinámica: "Basket a ciegas"
Refuerzo positivo y negativo

La motivación de equipos

Fundamentos de motivación
Valores, necesidades y deseos
Teorías y técnicas de motivación

Delegar para motivar

Proceso de delegación
Dinámica: "Escalada"

Motivación de logro

Fijar objetivos y metas
Evaluación del desempeño

Empatía y asertividad

Dinámica: "Zapatero a tus zapatos"
El proceso empático
Asertividad y motivación. Casos prácticos

Transmitir motivación

Dinámica: "¿Azúcar o azucarillos?"
Pautas y estrategias de comunicación motivacional
Comunicación verbal y no verbal en la motivación

Plan de acción: Elaboración de un plan motivacional para un equipo de trabajo o colaborador, mediante la definición de acciones concretas y específicas.



Cómo lidiar con personas difíciles

La génesis de la "personalidad difícil"

Motivaciones frustradas
Ejercicios prácticos

La actitud en la interacción con las personas difíciles

Dinámica: "La vacuna"

Tipos de personalidades difíciles

Los comportamientos conflictivos
Ejercicios prácticos

La interacción con la persona difícil

Estrategias, pautas y procesos efectivos para cada una de las personalidades difíciles definidas

Comprensión interpersonal

Dinámica: "En tus zapatos"
El proceso empático. Estrategias y tácticas

Plan de acción: Diagnóstico del tipo de persona difícil que se quiera trabajar y definición de las pautas a llevar a cabo para mejorar su rendimiento.

Más allá de la comprensión interpersonal

Dinámica: "Sangre de tu sangre"
El proceso reflejo. Estrategias y tácticas



BACK

Gestión de proyectos

Antes del proyecto

Aspectos conceptuales
Características de los proyectos
La importancia de los objetivos

Comunicación y gestión de proyectos

Dinámica: "Juego de niños"
El proceso para la transmisión de instrucciones

La planificación del proyecto

Dinámica: "La catedral del tiempo"
Las fases de la planificación del proyecto

Herramientas de gestión de proyectos

Técnica de Grupo Nominal
Matriz de Ishikawa y de Relación
Diagrama de Gantt y de Pert

El equipo del proyecto

Etapas de madurez del equipo
El comportamiento del líder
Ejercicios prácticos. Roles de equipo

Plan de acción: Elaboración y definición de la planificación más efectiva para acometer un proyecto real.



Gestión ágil de proyectos (SCRUM)

Resistencia al cambio y contexto actual

Complejidad
Cultura organizacional
Entornos VUCA

Prioridad en la gestión de proyectos

Técnica MosCoW
Objetivos OKRs. Ejercicio práctico

Agilidad y proyectos

Dinámica: "Ball point game"
Conclusiones

SCRUM

Estimaciones
Roles, ciclo y herramientas SCRUM
Dinámica: la máquina expendedora

Manifiesto AGILE

Principios y valores AGILE
Dinámica "principios y valores"
Modern Agile

Plan de acción: Elaboración y definición del sprint planning de proyecto real



Evaluación del desempeño

Evaluación del desempeño

Aspectos conceptuales
Dinámica: "Contextos y ambientes"
Ventajas de la evaluación del desempeño

Evaluación y planificación

Técnicas de fijación de objetivos
Dinámica: "Arquitectura de interiores"
Etapas de la planificación

Evaluación aplicada

Dinámica: "Líneas organizacionales"
Ejercicio práctico

Herramientas de evaluación

La entrevista. Cuestionarios
Assesment center
Evaluación 360°. Caso práctico

Evaluación por competencias

Dinámica: "Estructura por competencias"
Aspectos conceptuales

La comunicación del resultado

Transmisión de feedback
Técnica del sandwich
Rol play

Análisis y descripción de puestos de trabajo

El puesto de trabajo
Dinámica: "Policía o ladrón"
Ejercicio práctico

Plan de acción: Elaboración y definición de la planificación más efectiva para acometer una evaluación del desempeño del rol.



Delegación eficaz

Los desafíos del liderazgo

Dinámica: "Azucarillos"

Conclusiones

El desarrollo del colaborador

Dinámica: "El ciego Larry Bird"

Conclusiones

La delegación como proceso

Fases en la delegación

Dinámica: "Al filo de lo imposible"

Conclusiones

Seguimiento y evaluación

Estrategias de evaluación

Pautas de comportamiento durante la delegación

Delegación situacional

Estilos de delegación

Delegación adaptada al colaborador

Casos prácticos

Plan de acción: Elaboración y definición de la planificación más efectiva para delegar una acción sobre un colaborador.

Delegación aplicada

Ejercicio práctico



BACK

Competencias interpersonales

- Las empresas hablan. Comunicación interpersonal
- Empatía y asertividad.
- El arte de presentar, influir e impactar
- Formación de formadores
- Formador de teleformadores
- Cervantes en la empresa. Comunicación escrita
- Convertir conflictos en oportunidades.
- El cliente como objetivo y núcleo del trabajo
- Excelencia en la atención telefónica
- Desarrollo del espíritu de equipo
- Persuasión e influencia en la venta
- El ring de la venta. Técnicas para vender mejor
- Alinear acuerdos mediante la negociación



Las empresas hablan. Comunicación interpersonal

El proceso de comunicación

Dinámica: "El monopoly"
Elementos del proceso de comunicación

La comunicación interpersonal

Dinámica: "Geometría china"
Facilitadores de la comunicación
Pautas para una comunicación efectiva
Dinámica: "Teléfono roto". El rumor

Escuchar antes que hablar

Dinámica: "Las cotorras"
Pautas para practicar escucha activa

Comunicación verbal

Características del lenguaje efectivo
Lenguaje positivo
Ejercicio práctico

Comunicación no verbal

Proxemia
Kinesia
Paralingüística
Vídeos formativos

Transmisión de instrucciones

Dinámica: "Juego de niños"
Pautas para la transmisión de instrucciones
Dinámica: "el ciego Larry Bird"
Pautas para la transmisión de feedback

Habilidades de comunicación avanzadas


Transmitir empatía
Transmitir asertividad
Casos prácticos

Plan de acción: Definición de un proceso adecuado de comunicación interpersonal, de transmisión de instrucciones y de feedback, a nivel verbal y no verbal.




Empatía y asertividad

Empatía




- Empatía cognitiva y contagio emocional
- Dinámica "Supervivientes"
- Las emociones básicas
- Dinámica "en tu piel"
- El proceso empático
- Rol plays

Asertividad



- Características de las personas asertivas
- Proceso de asertividad
- Casos prácticos
- Rol plays
- Técnicas de asertividad



Plan de acción: Facilitar el entrenamiento asertivo en el trabajo a través de la identificación de situaciones reales y estrategias de empatía y asertividad aplicadas.



El arte de presentar, influir e impactar

Durante cada módulo del curso los asistentes harán diferentes presentaciones. Estas presentaciones serán grabadas y analizadas para corregir áreas de mejora y potenciar puntos fuertes.

La importancia de la preparación

- ¿Qué y cómo preparar una presentación?
- Gestionar los nervios iniciales
- Entrenamiento en autocontrol

La comunicación al hablar en público

- Comunicación no verbal
- Comunicación verbal
- El lenguaje en una presentación

Presentar para convencer

- Técnicas de influencia
- Método AIDA
- Beneficios y objeciones

Estructurar y ordenar la presentación

- Inicio, desarrollo y conclusiones. Pautas
- Herramienta para gestionar el tiempo en una presentación

Los métodos audiovisuales

- Recomendaciones de uso. Pautas
- Flipchart y pizarra. Pautas de actuación.
- Cañón. Pautas de actuación.

Los asistentes

- Perfiles y comportamientos del público
- Pautas de actuación

Situaciones difíciles

- Estrategias de poner en marcha la situación

Habilidades de comunicación avanzadas

- Transmitir empatía
- Transmitir asertividad
- Casos prácticos

Plan de acción: Tras el análisis de las presentaciones, cada participante se lleva un plan de acción personalizado con las tres áreas de mejora que debe mejorar en sus presentaciones profesionales

Formador de formadores

El impacto inicial: factor crítico

Control de nervios
Preparación de la presentación

Afirmarse ante el grupo: La comunicación para formación

La comunicación no verbal y su influencia
Elementos de la comunicación verbal: consejos para el éxito

Presentaciones de influencia

Método para captación de la atención de los oyentes: Método A.I.D.A.
Recursos para convencer: apoyo en el grupo, uso de ejemplos, etc.

Presentación en tándem grabada

Aspectos a tener en cuenta en las presentaciones en tandem
Definición del plan de mejora individual

Técnicas de enseñanza

Interacción didáctica

Dinámicas de formación
Trabajo en grupos. Rol plays
TGN. Tormenta de ideas
Phillips 6/6
Uso de los soportes de animación

Estructura de una presentación

Fases de la estructura de una presentación
Herramienta de trabajo: H.A.F
Presentación individual

Gestión de grupos y situaciones difíciles

Definición de perfiles y tratamientos
Situaciones difíciles

Plan de acción: A partir de la grabación y posterior análisis de las presentaciones, cada asistente elabora su propio plan de acción.



BACK

Formador de teleformadores

El impacto inicial: factor crítico

Control de nervios
Preparación de la presentación

Afirmarse ante el grupo: La comunicación para formación

La comunicación no verbal y su influencia
Elementos de la comunicación verbal: consejos para el éxito

Presentaciones de influencia

Método para captación de la atención de los oyentes: Método A.I.D.A.
Recursos para convencer: apoyo en el grupo, uso de ejemplos, etc.

Técnicas de enseñanza en remoto

Recursos pedagógicos
Trabajo en grupo

Interacción didáctica en remoto

Dinámicas de formación
Trabajo en grupos. Rol plays
TGN
Tormenta de ideas
Phillips 6/6

Estructura de una presentación

Fases de la estructura de una presentación
Herramienta de trabajo: H.A.F
Presentación individual

Gestión de grupos y situaciones difíciles

Definición de perfiles y tratamientos
Situaciones difíciles

Plan de acción: A partir de la grabación y posterior análisis de las presentaciones, cada asistente elabora su propio plan de acción.



Cervantes en la empresa. Comunicación escrita

El proceso de comunicación escrita

Dinámica: "El acertijo"
El proceso de comunicación escrita
Dinámica: "Manual de instrucciones"
Conclusiones

La preparación

Qué tener en cuenta antes de escribir
Empatía por escrito
Dinámica "Una queja una sonrisa"
Conclusiones

El texto comprensible

Los requisitos del texto comprensible
El Índice de Gunning
Ejercicio práctico
Decálogo de textos comprensibles

El texto sugerente

Estructura de los textos
Dinámica: "Cuéntame un cuento"
Conclusiones

Aspectos gramaticales

Errores gramaticales comunes
Dinámica: "Saber y ganar"
Errores sintácticos comunes. Ejercicio práctico

El repaso

Dinámica: "Últimas voluntades"
Conclusiones

Plan de acción: Elaboración de un texto (o fragmento) profesional de su trabajo a partir de las recomendaciones del curso



Convertir conflictos en oportunidades

Filtros personales en los conflictos

Dinámica "El veredicto"
Generalización, escala de valores y distorsión

Modelo Thomas Killman

Dinámica "Tarjeta roja"
Estilos para gestión de conflictos
Diagnóstico del estilo de gestión conflictos
Trabajo en grupos

Comunicación para la gestión de conflictos

Dinámica: "Barreras comunicativas"
Proceso de comunicación en situaciones de conflicto

Emoción y conflicto

La influencia de la emoción en los conflictos
Dinámica: "El globo"
Consciencia emocional en el conflicto

Asertividad y empatía en los conflictos

El proceso empático. Dinámica "2ª piel"
Estrategias asertivas
Casos prácticos y Rol plays

Procesos para la gestión de conflictos

Proceso para gestionar quejas o enfados
Proceso para gestionar conflictos
Rol plays

Plan de acción: Definición de pautas a seguir para gestionar un conflicto real y actual.



El cliente como objetivo y núcleo del trabajo

La importancia del cliente

Dinámica: "Preguntas misteriosas"
Características de una buena atención al cliente

Calidad en la atención al cliente

Dinámica: "Post it"
La importancia de las experiencias positivas
Calidad vs satisfacción. Expectativas del cliente

La calidad y sus atributos

Dinámica: "El restaurante"
Trabajo en grupos

El proceso de atención al cliente

Los puntos de impacto
Teoría de "las manchas de café"
Trabajo en grupos

La comunicación en la atención al cliente

Dinámica: "Reto: los espacios y las formas"
El proceso de comunicación. Facilitadores
Pautas de actuación. La comunicación no verbal

Habilidades de atención al cliente

Dinámica: "En tus zapatos"
El proceso empático
Asertividad. Casos prácticos

Tipología de clientes

Los perfiles personales
Pautas de comportamiento con el cliente

Gestión de quejas y reclamaciones

Dinámica: "La chispa adecuada"
Proceso para la gestión de reclamaciones
Rol plays

Plan de acción: Elaboración del proceso de servicio, definición de estrategias a poner en marcha para lograr la excelencia en la atención al cliente.



BACK

Excelencia en la atención telefónica

La importancia del cliente

Dinámica: "Preguntas misteriosas"
Características de una buena atención al cliente

Calidad en la atención al cliente

Dinámica: "¡Pégalo!". Experiencias positivas
Calidad vs satisfacción. Expectativas cliente
La calidad y sus atributos.
El proceso de atención al cliente

La comunicación al teléfono

Ventajas e inconvenientes
Dinámica: "Reto: el espacio y las formas"
Comunicación verbal y no verbal. Rol plays
El lenguaje positivo. Ejercicio práctico

Fases de la llamada

Etapas de la llamada y pautas de actuación
La comunicación no verbal

Tipología de clientes

Los perfiles personales
Pautas de comportamiento con cada cliente

Gestión de quejas y reclamaciones

Dinámica: "La chispa adecuada"
Proceso para la gestión de reclamaciones
Rol plays

Plan de acción: Elaboración del proceso de servicio y definición de estrategias a poner en marcha para lograr la excelencia en la atención al cliente.

Los rol plays que se realizarán durante el curso serán grabados para su análisis.



BACK

Desarrollo del espíritu de equipo

La práctica del trabajo en equipo

Dinámica: "La vuelta al mundo en 80 días"
Dinámica: "collage y mezcla artística"
Las características del equipo

Cuestionario de trabajo en equipo

La evolución del equipo

Etapas de desarrollo de los equipos
Trabajo en grupo: pautas de actuación

Roles de equipo

Diagnóstico de mi rol de equipo
Los perfiles profesionales
Trabajo en grupo: pautas de actuación

La comunicación en equipo

Dinámica: "Monopoly"
Proceso de comunicación
Dinámica: "Geometría China"
Estrategias de comunicación en equipo

Técnicas de trabajo en equipo

Tormenta de ideas. Ejercicio práctico
Técnica nominal de grupo. Ejercicio práctico
Matriz de relación. Ejercicio práctico

Gestión de conflictos en equipo

Dinámica: "Resultados confusos"
Pautas para la gestión de conflictos en equipo

Plan de acción: Tras la identificación de las áreas de mejora en el equipo, se trabaja en grupos para establecer las acciones concretas adecuadas para paliarlas.

Persuasión e influencia en la venta

Comunicación de influencia

Dinámica: "Rompecabezas"
Conclusiones
Comunicación no verbal e influencia

Metodología AIDA

Vídeo formativo
Rol plays

Persuasión e influencia

Estrategias para la persuasión
Lenguaje positivo
Ejercicios prácticos

Otras estrategias de influencia

Reconducir objeciones
Reconducir comportamientos
Rol plays

Empatía y asertividad

El proceso empático.
El proceso asertivo.
Casos prácticos.

Plan de acción:

 Definición y elaboración de estrategias de influencia con clientes potenciales

Argumentación persuasiva

Dinámica: "Vendiendo beneficios"
Características, ventajas y beneficios
Trabajo en grupo



El ring de la venta. Técnicas para vender mejor

La base de la venta

Mis productos
Mis servicios
Ejercicio práctico

Venta entre variables

Herramienta: "El ring de la venta"
Puntos de encuentro y de desencuentro
Influencia. Acciones comerciales.
Trabajo en grupo

La recogida de información

El arte de las preguntas
¿Cómo recoger información?
Rol plays

La venta sobre beneficios

Características vs beneficios
Trabajo en grupo
Rol plays

Objeciones

Tipos de objeciones
Procedimiento para salvar objeciones
Trabajo en grupo. Rol plays

Cierre de venta. La negociación

Dinámica: "Pilotos de combate"
Aspectos de negociación importantes
Las concesiones. Plan de concesiones
Ejercicio práctico

Plan de acción: Complimentación de al menos 3 rings para sendos clientes, con la definición de las acciones concretas a llevar a cabo con cada uno de ellos.



Alinear acuerdos mediante la negociación

Tipos de negociación

Negociación competitiva
Negociación colaborativa

El poder de la información

Caso práctico: "Cuentakilómetros"
Negociaciones competitivas
Utilizar la información en la negociación

La esencia de la negociación

Las bandas de negociación
Caso práctico: "Accidente laboral"
Conclusiones

El éxito de la negociación

Herramienta de negociación: "El hexágono"
Planteamiento de la negociación en base al hexágono de la negociación

Confluencia de intereses

Caso práctico: "Ciencia y alimentos"
Conclusiones

Tácticas negociadoras

Estrategias de negociación
Pautas de actuación

Negociación multivariable

Caso práctico: "Pilotos de combate"
Conclusiones

Negociación multiparte

Caso práctico: "Puerto gaditano"
Conclusiones

Plan de acción: Preparación de una negociación a través de la herramienta de negociación el hexágono.



BACK

Competencias intrapersonales

- Estimular la energía interna: Automotivación
- A Contrarreloj: optimizar las horas en el trabajo
- Convertir problemas en soluciones
- Mapas mentales
- Desarrollo del potencial creativo
- Las emociones al servicio del rendimiento laboral
- Aprender a manejar el estrés laboral
- Resiliencia
- Los retos del teletrabajo
- Reír es saludable (también en el trabajo)
- Optimismo en entornos laborales hostiles
- Mindfulness
- Sofrología



Estimular la energía interna. Automotivación

La motivación

Aspectos conceptuales
El ciclo motivacional
Teorías de la motivación
Ejercicios prácticos

Autoestima y confianza

Dinámica: "Doble personalidad". Conclusiones
Dinámica: "Raíces". Conclusiones

Inteligencia emocional y motivación

Motivación, adaptación y emociones
Caso práctico: "Seguros de vida"
Conclusiones

Automotivación a través del otro

Empatía
Comunicación
Asertividad

Motivación individual

Dinámica: "Orden en mi escala de valores"
La autorrealización. Motivadores en la empresa
The Fish. Análisis y aplicaciones prácticas.
Perfil motivacional: Thomas International

Plan de acción: Diseño de un plan de acción con al menos 3 acciones concretas para incrementar los niveles de motivación.
Autorregistro de resultados.

Autoconocimiento y automotivación

Dinámica: "Especie en extinción"
Consciencia emocional
Técnicas de autorregistro



Contrarreloj: Explotar y optimizar las horas

El tiempo; un recurso atípico

Dinámica: "Escena de matrimonio"
Características del tiempo
Estimación del tiempo

La agenda para la gestión del tiempo

Pautas y recomendaciones
Elaboración de la propia agenda de trabajo

Análisis y diagnóstico individual de la gestión del tiempo

Ladrones de tiempo

Evaluación de ladrones del tiempo
Estrategias de actuación para neutralizar los ladrones del tiempo

Planificación para la gestión del tiempo

Dinámica: "Build it!" La fijación de objetivos
Técnicas para la fijación de objetivos
Etapas en la planificación

Corrección de cuestionario

Conclusiones

Priorización en la gestión del tiempo

Matriz importante-urgente: técnica priorización
Dinámica: "Room Service"
Priorización de las propias tareas

Plan de acción: Cada módulo conlleva un plan de acción concreto aplicable en el puesto de trabajo. Cada participante conocerá sus principales áreas de mejora en la gestión del tiempo



Convertir problemas en soluciones

Problema. El concepto

Dinámica: "El equipo A"
Conclusiones

Generación de alternativas

Técnica Brainstorming
Ejercicio práctico
Técnica TGN. Ejercicio práctico

El proceso de análisis

Toma de decisiones

Matriz de relación. Ejercicio práctico
Árbol de decisiones. Ejercicio práctico

Planteamiento del problema

Variables del problema
Aspectos a tener en cuenta en la definición del problema

Plan de acción: En equipos, los participantes deberán analizar un problema profesional real siguiendo el proceso analizado, mediante las herramientas estudiadas

Análisis del problema

Técnica de Ishikawa. Ejercicio práctico
Técnica de contraste. Ejercicio práctico
Técnica de QQDCCPC. Ejercicio práctico



BACK

Mapas mentales

¿Qué es un mapa mental?

Las enseñanzas de Tony Buzan
¿Para qué sirve un mapa mental?
Dibuja tu mapa mental. Los 7 pasos

Tipos de problemas

Quién y qué está pasando
Cuánto, desafíos sobre medir y contar
Cuándo, qué va primero
Dónde, hacia dónde vamos
Cómo, consecuencias y relación elementos
Por qué y para qué hacemos las cosas

Proceso de pensamiento visual

Mirar	Imaginar
Ver	Mostrar

Mapa mental y trabajo en equipo

Desarrollo conjunto de ideas
Alineamiento del equipo

Transmitir y vender ideas con mapas mentales

Mirar, ver, imaginar y mostrar a
nuestros clientes

Plan de acción: Elaborar un mapa mental
sobre un problema real y actual del
trabajo



Desarrollo del potencial creativo

¿Qué es la creatividad?

Dinámica: "publicistas por un día"
Potenciar ambos hemisferios
Ejercicio práctico: "los colores"

Cambio de paradigma. Pensamiento divergente y convergente

Dinámica: "Los cuadrados"
Conclusiones

Técnicas creativas

6 Sombreros para pensar. Ejercicio
Mapas mentales. Ejercicio
Relaciones forzadas. Ejercicio
Listado de atributos. Ejercicio
SCAMPER. Ejercicio
Análisis morfológico. Ejercicios

Reuniones y sesiones creativas

Dinámica: "Juego de roles"
Conclusiones

Plan de acción: Aplicar al menos una técnica creativa en un ámbito profesional específico.



Las emociones al servicio del rendimiento

Inteligencia emocional. Perspectiva actual

Evolución del concepto. Aspectos teóricos
Las dimensiones de la Inteligencia Emocional

Autoconocimiento

Dinámica: "El Eden"
Hacer consciente la emoción inconsciente
El autoconocimiento a través del otro
Dinámica: "Doble personalidad". Autovaloración
Dinámica "Raíces". Autoconfianza

Autocontrol

El dinosaurio emocional
Control de emociones. Técnicas de relajación.
Confiabilidad y flexibilidad

Empatía

Dinámica: "Desde sus zapatos". Proceso empático
Orientación al servicio y conciencia política
Aprovechar la diversidad. Roles de equipo
Ejercicio práctico

Control de relaciones

Influencia interpersonal
Dinámica: "Geometría china"
El proceso asertivo. Casos prácticos
Proceso para la gestión de conflictos
La colaboración. Dinámica: "Safari africano"

Motivación

Automotivación. Escala de valores
Teorías de la motivación.
Estrategias motivacionales.

Plan de acción: Identificación de dos áreas de mejora en las diferentes dimensiones de la Inteligencia Emocional y definición de estrategias para potenciarlas.



Aprende a manejar el estrés laboral

Estrés y ansiedad. Bases conceptuales

Dinámica: "Disparo de adrenalina"
¿Es bueno el estrés?
La respuesta del estrés. Estímulos de estrés.
Perfiles de personalidad y estrés

Técnicas cognitivas de relajación

Imaginación
Entrenamiento autógeno
Sugestión

Conocimiento del nivel de estrés

Autodiagnóstico: ISRA

Gestionar el estrés a través del otro

Comunicación asertiva
Casos prácticos
Rol plays

Las respuestas frente al estrés

Dinámica: "Días de cine"
Respuestas fisiológicas, cognitivas y motoras. Ejercicio práctico

Técnica conductual de relajación

Clase de iniciación al yoga

Las técnicas de relajación fisiológicas

Relajación muscular progresiva de Jacobson
Respiración

Últimas recomendaciones

Decálogo de una vida sana y relajada

Autoregulación y estrés

Estrategias de autoconocimiento emocional
Técnicas de auto-registro
Pensamientos automáticos. Humor y estrés

Plan de acción: Planificación del entrenamiento de al menos una técnica de relajación, con la posterior aplicación de la misma al trabajo y al día a día

Resiliencia

Dinámica de sensibilización "La buena suerte"

Conclusiones
Estrategias para potenciar la resiliencia

El proceso de resiliencia

Etapas de adaptación al trauma
Planificación de acciones de adaptación.
Dinámica "La torre"

Inteligencia emocional y resiliencia

Aspectos conceptuales
Ejercicio práctico. "Seguros de vida"

Autoconocimiento y resiliencia

Dinámica "El Edén"
Autoimagen, autoestima y autoconfianza
DAFO y CAME personal

Autocontrol y resiliencia

Conceptos básicos
Técnicas de relajación

Estrategias cognitivas

Reestructuración cognitiva. Ejercicio práctico
Técnicas cognitivas de afrontamiento

Últimas recomendaciones

Decálogo de resiliencia

Plan de acción: Partiendo del DAFO y CAME, selección de al menos 2 acciones específicas de mejora personal frente a la resiliencia

Los retos del teletrabajo

Organización y planificación en teletrabajo

Dinámica "El rally de los mil lagos"
Planificación en el teletrabajo
Priorización. Caso práctico

Comunicación para el teletrabajo

Dinámica "Papiroflexia"
Comunicación verbal y no verbal en remoto
Comunicación escrita
Empatía y asertividad en remoto

Trabajo en equipo y teletrabajo

Dinámica "Equipo en la cumbre"
Características de los equipos en remoto
Reuniones en remoto

Gestión del estrés para el teletrabajo

Estrategias de autogestión emocional. Práctica
Decálogo de hábitos saludables



Reír es saludable *(también en el trabajo)*

¿Te ríes?

Dinámica: "cada oveja con su pareja"
El humor y la risa. Diferencias

Risoterapia y estrés

Aspectos conceptuales sobre el estrés
Dinámica de la respuesta de estrés
Técnicas de relajación

Biología y risa

Dinámica: "Mister Moriarti"
Los efectos de la risa sobre el cuerpo

Estrategias cognitivas

Reestructuración cognitiva. Ejercicio práctico
Técnicas cognitivas de afrontamiento

Efectos y consecuencias del sentido del humor

Dinámica: "collage de cosquillas"
Conclusiones

Habilidades para reír

Entrenamiento
Decálogo de la risa

Los enemigos del humor y la risa

Obstáculos para reír
Dinámicas para vencer los miedos a reír

Plan de acción: Transformación del decálogo del humor en las diferentes acciones concretas a poner en marcha para mejorar el sentido del humor

Optimismo en entornos laborales hostiles

Hablemos de optimismo. Optimismo y emociones

Dinámica: "Disparo de emociones"
Técnicas de autoconciencia personal.
La base del optimismo.
Autoestima y autoconcepto. Halagos y refuerzos

Buenas noticias. El optimismo se aprende

¿Qué es el humor, el optimismo y el humor?
Dinámica "Risas y vocales"
Dinámica: "Poster de optimismo"

Autoconfianza y optimismo

Técnicas de autoconfianza: Respiración y visualización

El positivismo. Habilidades personales para

reír y mantenerse positivo.
Juegos de crecimiento personal

Cultivar el optimismo y la felicidad. Automotivación

Conceptos básicos. Motivación.
Dinámica: "Orden en mi escala de valores positivos"
Teorías de automotivación. Motivadores en la empresa
The Fish. Análisis y aplicaciones prácticas.

Tácticas negociadoras

Estrategias de negociación
Pautas de actuación

Construir pensamientos positivos

Distorsiones cognitivas
Estrategias de sustitución

Decálogo de optimismo y positivismo

Plan de acción: Adaptación del decálogo de optimismo a la situación personal de cada participante, a través de acciones concretas y específicas.



BACK

Mindfulness

Bases conceptuales

¿El estrés
Conceptos básicos Mindfulness
Práctica 1: "Atención sostenida"

La gestión del pensamiento

Los errores de pensamiento
Estrategias de gestión del pensamiento

Inteligencia emocional y mindfulness

Las dimensiones de la inteligencia emocional
Práctica 2: "Exploración corporal"

Autodiagnóstico de estrés y ansiedad

Práctica 3: "Meditación abierta"

Autoconsciencia emocional y mindfulness

Dinámica: "Al agua por consenso"
Práctica 4: "Meditación andando"

Planificación y rendimiento en mindfulness

Dinámica "A contrarreloj"
Caso práctico "Priorizando el caos"
Práctica 5: "Atención sostenida y abierta"

Plan de acción: Se ofrecen las pautas y el camino a seguir para introducir mindfulness en la vida personal y profesional, en un programa de 4 semanas.



Sofrología

La sofrología

¿Qué es la sofrología?
Fundamentos teóricos

Sofrología grado I

Fundamentación
Práctica sofrología grado I

Sofrología grado II

Fundamentación
Práctica sofrología grado II

Sofrología y memoria

Práctica para potenciar la memoria

Sofrología y afrontamiento

Práctica sofrológica para la planificación
de actividades

Sofrología e insomnio

Práctica sofrológica para la vencer el
insomnio

Sofrología grado III

Fundamentación
Práctica sofrología grado III

Plan de acción: Las sesiones se intercalan
con la práctica diaria de cada una de las
estrategias analizadas y trabajadas en
el aula.




BACK


Marketing Digital

- Marketing de Contenidos para Redes Sociales: crea historias que conectan
- Instagram Estratégico: impulsa tu marca en la red más visual
- Marketing Digital Humanizado: cómo generar conexión real en redes sociales
- Publicidad Efectiva: domina Google Ads y Facebook Ads
- SEO Esencial: haz que te encuentren en Google
- Instagram Business: convierte tu perfil en una herramienta profesional
- Email Marketing con Mailchimp: comunica, fideliza y convierte
- Marketing Viral: diseña campañas que se comparten solas
- SEO + SEM: cómo destacar en buscadores
- Diseño Visual Impactante: realización de infografías en Canva
- Visual Thinking: comunica ideas con claridad y creatividad
- Branded Content: crea contenido que refuerza tu marca
- Marca Personal: diseña tu identidad profesional y destaca en el mercado




Marketing de Contenidos para RRSS

 **Objetivo:** Crear campañas de contenidos entendiendo la marca y explorando el arte de contar historias para vender más.

 **Contenido:**

- La importancia del content marketing en RRSS
- Entendiendo tu marca
- Tipos de contenidos en RRSS
- El arte de contar historias y vender más


 **Metodología y recomendaciones:**

Conocimientos básicos de redes sociales y de programas de diseño y edición de vídeo. Se necesita un ordenador con conexión a Internet y un software de diseño y edición de vídeo. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.




Instagram Estratégico: impulsa tu marca

 **Objetivo:** Conoce y domina los fundamentos de IG. Haz Campañas de ads y diseña tu propio plan de Marketing Digital


 **Contenido:**


- Primeros pasos en Instagram
- Paseo por la Red Social
- Cómo crecer en Instagram
- Práctica: Crea un plan de Marketing

 **Metodología y recomendaciones:**


Es necesario un smartphone y un ordenador con conexión a Internet. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.

Marketing Digital Humanizado

 **Objetivo:** Entiende tu marca. ¿Cómo sería Nike si fuera una persona? ¿Y Apple?


 **Contenido:**


- Propuesta de valor
- Planificación de Contenidos
- Creación de las pautas visuales para tu marca
- Producción de las ideas de contenido
- Práctica

 **Metodología y recomendaciones:**


Es necesario un ordenador con conexión a Internet y abrirse una cuenta para redes sociales. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.

Publicidad Efectiva: Google Ads y Facebook Ads

 **Objetivo:** Conoce y domina los fundamentos de FB, IG y Google para desarrollar un plan de Marketing Digital efectivo


 **Contenido:**


- Marketing digital
- Diseño plan de marketing
- Google Ads
- Facebook & IG Ads
- Práctica

 **Metodología y recomendaciones:**


Únicamente se necesita un smartphone, aunque se recomienda tener a mano un ordenador. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.

SEO Esencial: Haz que te encuentren en Google

 **Objetivo:** Entiende qué es el SEO y cómo potenciarlo. Métricas y recomendaciones finales.


 **Contenido:**

- Introducción al SEO y a los buscadores
- Cómo crear contenido para SEO
- Métricas y recomendaciones finales.
- Práctica

 **Metodología y recomendaciones:**


Es necesario un ordenador con conexión a Internet. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.

Instagram Business

 **Objetivo:** La importancia de tu empresa en redes sociales. Si no estás en Internet, no existes.


 **Contenido:**


- La importancia de Instagram
- Configuración de Instagram para empresas
- Estrategia de contenido y Paid Media
- Analítica. Estadísticas de Instagram

 **Metodología y recomendaciones:**


Conocimientos básicos de redes sociales y de programas de diseño y edición de vídeo. Se necesita un ordenador con conexión a Internet y un smartphone con la app de Instagram. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.

Email Marketing con Mailchimp

 **Objetivo:** Comprender qué son las campañas de mailing y cómo crearlas con Mailchimp.


 **Contenido:**


- Introducción al mailing y a Mailchimp
- Base de datos de suscriptores.
- Creación y envío de Campañas
- Análisis de resultados
- Planifica el email marketing
- Práctica

 **Metodología y recomendaciones:**


Es necesario un ordenador, tablet o smartphone con conexión a Internet. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.

Marketing Viral

 **Objetivo:** Crear y difundir campañas de contenido que se propaguen de forma orgánica y masiva a través de Internet


 **Contenido:**


- Introducción al Marketing Viral
- Planificando Virales
- Acción
- Práctica

 **Metodología y recomendaciones:**


Únicamente se necesita un smartphone, aunque se recomienda tener a mano un ordenador. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.

SEO+SEM: cómo destacar en buscadores

 **Objetivo:** Crear y difundir campañas de contenido que se propaguen de forma orgánica y masiva a través de Internet


 **Contenido:**


- Introducción al Marketing Viral
- Planificando Virales
- Acción
- Práctica

 **Metodología y recomendaciones:**


Únicamente se necesita un smartphone, aunque se recomienda tener a mano un ordenador. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.

Diseño Visual Impactante: infografías en Canva

 **Objetivo:** Aprender a diseñar infografías atractivas y efectivas usando Canva.


 **Contenido:**


- La importancia de la infografía
- Tipos de infografías
- ¿Qué es Canva y cómo usarlo?
- ¡Diseñemos una infografía!

 **Metodología y recomendaciones:**


Únicamente se necesita un smartphone, aunque se recomienda tener a mano un ordenador. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.

Visual Thinking: comunica ideas con claridad

 **Objetivo:** Diseñar un contenido visual atractivo adaptado al mensaje que se quiere comunicar


 **Contenido:**


- ¿Qué es un contenido visual?
- La importancia del color
- La importancia de la tipografía
- Practica

 **Metodología y recomendaciones:**


Es necesario un ordenador, tablet o smartphone con conexión a Internet. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.

Branded Content: contenido que refuerza tu marca

 **Objetivo:** Entender qué es Branded Content y qué no. Crear contenido para reforzar tu Marca.


 **Contenido:**


- ¿Qué es Branded Content?
- Ejemplos
- Planificar un Branded Content
- Práctica

 **Metodología y recomendaciones:**


Es necesario un ordenador con conexión a Internet. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.

Marca Personal: diseña tu identidad profesional

 **Objetivo:** Identificar, desarrollar, optimizar y gestionar su propia marca personal para alcanzar el éxito profesional y social

 **Contenido:**

- ¿Qué es la Marca Personal?
- Define tu tono de marca
- Casos de éxito
- Llevamos nuestra Marca Personal a LinkedIn.
- Práctica

 **Metodología y recomendaciones:**

Es necesario un ordenador con conexión a Internet y tener un perfil en LinkedIn. Metodología práctica, con duración variable, según las necesidades del cliente.

Informática

- Microsoft Office
- Trabajo colaborativo: Microsoft 365
- Mejora de procesos con Excel
- Mejora de procesos con Power BI
- Inteligencia Artificial: cómo aprovechar la IA en tu día a día
- Google Workspace: productividad y colaboración en la nube
- Seguridad informática en la empresa
- Gestión documental y de archivos digitales
- Big Data y Business Intelligence



Microsoft Office

WORD

Creación y formato de documentos, estilos, tablas, imágenes, plantillas y revisión de texto

POWERPOINT

Diseño de presentaciones, inserción de elementos multimedia, animaciones y transiciones

EXCEL

Fórmulas y funciones básicas, formato de celdas, gráficos, tablas dinámicas y gestión de datos

OUTLOOK

Gestión del correo electrónico, calendario, tareas y contactos

Formación diseñada a medida, contenidos y duración variable



BACK

Trabajo colaborativo: Microsoft 365

Gestión eficaz del correo electrónico

Mejorar la gestión de Outlook OnLine y de escritorio, así como automatizar tareas y optimizar el tiempo usando Outlook

Creación de presentaciones con SWAY

Comunicar con presentaciones sencillas de crear y con gran impacto visual usando SWAY

Gestión de tareas con ToDo

Crear grupos de tareas, tareas y subtareas. Crearlas a partir de correos electrónicos, poner alertas y gestionar tu día

Uso de OneDrive

Comprender el uso de OneDrive para almacenar de forma segura la información y compartirla con otros

Trabajo colaborativo con Teams

Crear equipos y canales. Compartir chats, archivos, calendarios, bloc de notas y tareas

Sitios de comunicación Sharepoint

Aprender la gestión de la información y las listas en los sitios de Sharepoint y a crear intranets con sitios de comunicación.

Tareas de proyectos o dpto con Planner

Crear y asignar tareas de un proyecto, verlas en un calendario y comprobar la carga de trabajo de un departamento

Apuntarte todo en OneNote

Conocer las ventajas del uso de los Blocs de Notas de OneNote para uso individual y colaborativo

Recopilar información con Forms

Crear formularios y cuestionarios para recopilar información. Explotar los resultados y obtener estadísticas de los mismos

Automatizar tareas con Power Automate

Crear procesos automáticos a partir de disparadores o botones que gestionen, correos, archivos, listas, etc...



BACK

Mejora de procesos con Excel

Búsqueda de las fuentes de datos

Repensar y analizar los procesos administrativos para acceder a fuentes de datos primigenias.

Limpieza y normalización de los datos

Revisar los datos y mejorarlos para que puedan utilizarse en diversos informes

Creación de KPÍ'S y variables

Calcular variables que permitan el análisis de las fuentes de información

Creación de Informes

Generación de representaciones gráficas que permitan el análisis y la comunicación de lo medido

Compartición de los Informes y automatizar su actualización

Compartir los informes con los usuarios finales y permitir que los actualicen de forma autónoma

Aprendizaje de Power Query

Conocer la herramienta de consultas y limpieza de datos de Excel

Creación de tablas automatizadas y plantillas

Usar herramientas que permitan la automatización de procesos recurrentes

Uso de fórmulas para el cálculo de variables

Conocer las fórmulas para poder calcular todas las columnas y medidas necesarias para su representación

Elaboración de tablas dinámicas y gráficos

Entender las tablas dinámicas y la elaboración de gráficos para poder representar la información

Compartir el resultado con otros

Compartir el resultado de los informes y trabajar de forma colaborativa con compañeros



BACK

Mejora de procesos con Power BI

Búsqueda de las fuentes de datos

Repensar y analizar los procesos administrativos para acceder a fuentes de datos primigenias

Aprendizaje de Power Query

Conocer la herramienta de consultas y limpieza de datos de Power BI

Limpieza y normalización de los datos

Revisar los datos y mejorarlos para que puedan utilizarse en diversos informes

Creación de modelos de datos

Comprender el uso de las relaciones y sus tipos para desarrollar modelos de datos coherentes

Creación de KPÍ'S y variables

Calcular variables que permitan el análisis de las fuentes de información

Cálculo de columnas, tablas y medidas

Conocer el lenguaje DAX para el cálculo de tablas, columnas y medidas que permitan crear KPIs y variables a representar

Creación de Informes

Generación de representaciones gráficas que permitan el análisis y la comunicación de lo medido

Elaboración de informes usando visualizaciones

Usar diferentes visualizaciones, interacciones, tooltips y efectos visuales en los informes generados

Compartición de los Informes y automatizar su actualización

Compartir los informes con los usuarios finales y permitir que los actualicen de forma autónoma

Compartir el resultado con otros

Publicar y compartir informes con otros. Automatizar su actualización y crear aplicaciones con varios informes

Inteligencia Artificial

Introducción a la IA

Qué es y qué no es la IA.
Tipos de IA y ejemplos en el entorno laboral.
Ventajas y límites de la IA en el día a día

IA en el área comercial y marketing

Uso de IA para crear textos publicitarios
Segmentación de clientes y análisis de tendencias
Creación de contenido visual con IA
Chatbots y atención al cliente automatizada

IA en la productividad personal

Herramientas de IA para textos
Asistentes virtuales y chatbots (ChatGPT, Copilot, Gemini...).
Generación de ideas, resúmenes y planificación de tareas

Prácticas y casos reales

Simulaciones de tareas reales con IA
Optimización de procesos

IA en el área administrativa

Elaboración de presentaciones con IA.
Análisis de datos (Excel + IA, Power BI).
Redacción de correos, informes y actas.
Organización del trabajo con herramientas inteligentes (Notion, ClickUp, etc.).

Futuro y desarrollo profesional

Cómo seguir aprendiendo sobre IA
Recomendaciones de buenas prácticas



Google Workspace: colaboración en la nube

Introducción a Google Workspace

- Qué es la nube
- Ventajas de la colaboración en tiempo real
- Componentes de Google Workspace
- Configuración de la cuenta corporativa

Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones

- Funciones principales de Docs, Sheets y Slides
- Edición colaborativa y control de cambios
- Comentarios, sugerencias y trabajo en equipo
- Plantillas y trucos para aumentar la productividad

Gmail y Calendar

- Gestión del correo: etiquetas, filtros y firmas
- Integración con herramientas de Workspace
- Calendar: eventos, recordatorios, videollamadas
- Sincronización con dispositivos móviles

Google Meet y Chat: comunicación en tiempo real

- Programación y desarrollo de videoconferencias
- Uso de salas, grabaciones y subtítulos
- Chat y espacios colaborativos.
- Buenas prácticas de comunicación digital

Drive: almacenamiento y gestión de archivos

- Organización de archivos y carpetas
- Uso compartido y control de permisos
- Versiones y recuperación de documentos
- Estructuración del Drive en la empresa

Integración y automatización

- Vinculación entre Gmail + Drive + Calendar
- Formularios y cuestionarios con Google Forms
- Uso de extensiones y complementos
- Introducción a Google App Script



Seguridad informática en la empresa

Conceptos básicos de ciberseguridad

- Qué es la ciberseguridad
- Amenazas en el entorno empresarial
- Confidencialidad, integridad y disponibilidad

Seguridad en el correo electrónico y navegación

- Reconocimiento de correos fraudulentos
- Descargas seguras y gestión de adjuntos
- Buenas prácticas de navegación web
- Protección frente a spam y sitios no seguros

Amenazas informáticas más frecuentes

- Malware, virus, troyanos y spyware
- Ingeniería social y phishing
- Riesgos en redes Wi-Fi públicas
- Suplantación de identidad

Copias de seguridad

- Tipos de backup y su importancia
- Herramientas seguras para almacenamiento
- Recuperación ante pérdida o ataque de datos

Protección de dispositivos y datos

- Configuración de equipos y contraseñas
- Uso del doble factor de autenticación
- Actualizaciones, antivirus y cortafuegos
- Protección de dispositivos móviles y portátiles

RGPD y protección de datos personales

- Reglamento General de Protección de Datos
- Responsabilidad de los empleados
- Políticas de seguridad interna y confidencialidad



Gestión documental y de archivos digitales

Introducción a la gestión documental

Qué es la gestión documental
Diferencias entre archivo físico y archivo digital
Documento, expediente, metadato y versión

Herramientas y sistemas de gestión documental

Tipos de sistemas (DMS, ECM).
Plataformas colaborativas (Drive, SharePoint...)
Control de acceso, historial de cambios, permisos
Integración con otras herramientas corporativas

El ciclo de vida del documento

Creación y recepción de documentos
Clasificación, registro y codificación
Conservación, mantenimiento y control
Eliminación y retención documental

Seguridad y confidencialidad

Protección de información sensible
Copias de seguridad y control de accesos
Cumplimiento del RGPD y trazabilidad
Roles y responsabilidades en la gestión

Organización y clasificación

Criterios de organización (cronológico, temático)
Estructura de carpetas y jerarquía de archivos
Nomenclatura coherente y estandarizada
Etiquetado y búsqueda rápida de información

Digitalización y sostenibilidad

Procedimientos para digitalizar documentos
Beneficios ambientales y de eficiencia.
Políticas de "oficina sin papel"



Big Data y Business Intelligence

Introducción al Big Data y Business Intelligence

Qué es el Big Data.
Datos, información y conocimiento
El ciclo del dato
Aplicaciones del Big Data en distintos sectores

Análisis de datos y toma de decisiones

Indicadores de rendimiento (KPIs) y métricas
Cómo definir objetivos medibles y relevantes
Transformar datos en información útil
Casos prácticos: decisiones basadas en datos

Fuentes y tipos de datos empresariales

Datos estructurados y no estructurados.
Fuentes internas: ventas, contabilidad, RRHH.
Fuentes externas: RRSS, estudios de mercado
Calidad y veracidad de los datos

Visualización de datos

Diseño de dashboards efectivos
Tipos de gráficos y cuándo utilizarlos
Uso de Power BI o Google Data Studio
Gráficos y presentación de resultados

Business Intelligence (BI)

Inteligencia de Negocio y Big Data.
Fases de un proyecto BI
Herramientas: Power BI, Google Data Studio...
Paneles de control (dashboards)

Almacenamiento y gestión de la información

Bases de datos, data warehouse y data lake
Cómo se estructuran y almacenan los datos
Integración de datos de diferentes fuentes.
Buenas prácticas



BACK


Igualdad


Incorporando la perspectiva de género, todas las acciones formativas buscan desarrollar una participación activa en la **detección, el análisis y la visibilización** ante el conjunto de la sociedad en la promoción para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, con el objetivo de prevenir y reducir situaciones de desigualdad.

- Comunicación clara e inclusiva
- El # y la acción social
- Los referentes y el género
- Dar nombre a lo que no se ve
- El peso de los mitos
- Los estereotipos y el género
- Sexismo manifiesto y sutil
- El poder de las imágenes. Referentes
- Corresponsabilidad y cuidados
- Activantes ODS
- Prevención y actuación frente al acoso sexual
- Igualdad de oportunidades
- Corresponsabilidad y conciliación
- Lenguaje no sexista


La duración de los cursos es variable y los **contenidos pueden modificarse** en función de los objetivos y las características del colectivo que reciba la formación. Todas las acciones formativas pueden impartirse de manera **presencial o virtual**.

Comunicación clara e inclusiva

 **Objetivo:** Repensar y analizar el lenguaje, comunicando más allá del código, desarrollando estrategias de comunicación escrita y oral


 **Contenido:**


- Principios de la comunicación inclusiva.
- Lenguaje, poder y representación.
- Cómo evitar sesgos y exclusiones en la comunicación interna y externa.
- Buenas prácticas para documentos, correos y reuniones.
- Ejemplos de comunicación inclusiva en la empresa.

 **Metodología y recomendaciones:**


A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.

El # y la acción social

 **Objetivo:** Revisar los movimientos y las voces de las mujeres en las redes sociales


 **Contenido:**


- Redes sociales como herramientas de cambio y sensibilización.
- El impacto de los movimientos sociales digitales (#MeToo, #HeForShe, etc.).
- Cómo comunicar desde la responsabilidad y la coherencia corporativa.
- Casos de éxito y aprendizajes en acción social online.
- Rol del empleado como agente de cambio digital.

 **Metodología y recomendaciones:**


A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.

Los referentes y el género

 **Objetivo:** Reconocer e identificar los referentes culturales desde una perspectiva de género

 **Contenido:**

- La importancia de los referentes en la construcción de la identidad.
- Ausencias, sesgos y estereotipos en los modelos de éxito.
- Visibilización de mujeres y colectivos infrarrepresentados.
- Cómo promover referentes diversos en la empresa y la comunicación.
- Ejemplos inspiradores en distintos sectores.

 **Metodología y recomendaciones:**

A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.

Dar nombre a lo que no se ve



Objetivo: Analizar distintas actitudes y conductas sociales para visibilizar y repensar



Contenido:

- Micromachismos y desigualdades invisibles en el entorno laboral.
- Cómo identificarlos y afrontarlos.
- Impacto en la convivencia, la motivación y la productividad.
- Herramientas para fomentar una cultura igualitaria y respetuosa.
- Casos prácticos para la detección y reflexión.





Metodología y recomendaciones:

A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.




El peso de los mitos

 **Objetivo:** Entender cómo los mitos consiguen reducir la flexibilidad del pensamiento

 **Contenido:**

- Mitos sobre la igualdad y los roles de género.
- Cómo influyen en la toma de decisiones y en la percepción del mérito.
- Estrategias para desmontar creencias erróneas.
- Educación y sensibilización desde la evidencia.
- Ejercicios de reflexión colectiva.

 **Metodología y recomendaciones:**

A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.

Los estereotipos y el género



Objetivo: Identificar los estereotipos para reducir la discriminación



Contenido:

- Qué son los estereotipos y cómo se forman.
- Estereotipos de género en la cultura laboral y mediática.
- Consecuencias sobre la igualdad de oportunidades.
- Claves para reconocerlos y evitarlos.
- Ejemplos y análisis de casos reales.





Metodología y recomendaciones:

A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.




Sexismo manifiesto y sutil

 **Objetivo:** Desarrollar una mirada crítica y analítica para identificar los distintos tipos de sexismo.


 **Contenido:**


- Diferencia entre sexismo evidente y simbólico.
- Impacto del sexismo en el entorno laboral
- Identificación de situaciones cotidianas
- Estrategias para prevenir y corregir comportamientos sexistas
- Construcción de un entorno laboral igualitario

 **Metodología y recomendaciones:**


A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.

El poder de las imágenes. Referentes

 **Objetivo:** Analizar un mundo lleno de imágenes y el modo en que éstas construyen nuestro imaginario.

 **Contenido:**

- El lenguaje visual y su influencia social
- Cómo las imágenes reflejan y perpetúan estereotipos de género
- Análisis crítico de imágenes publicitarias y corporativas
- Buenas prácticas en comunicación visual empresarial
- Casos de éxito: campañas e iniciativas que promueven la igualdad
- Taller práctico

 **Metodología y recomendaciones:**

A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.

Corresponsabilidad y cuidados



Objetivo: Analizar la importancia de los cuidados y conocer la legislación.



Contenido:

- Concepto de corresponsabilidad: reparto equitativo de tareas y cuidados.
- Impacto en la igualdad laboral y personal.
- Medidas empresariales que promueven la corresponsabilidad.
- Casos de buenas prácticas.
- Estrategias para fomentar la implicación compartida.





Metodología y recomendaciones:

A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.




Activantes ODS

 **Objetivo:** Conocer qué son los Objetivos de Desarrollo Sostenible para promover, dinamizar y sensibilizar en su acción. Foco en el Objetivo 5 que es la Igualdad entre género y empoderamiento de la mujer y la niña.

 **Contenido:**

- Qué son los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- El papel de la igualdad de género (ODS 5) en la Agenda 2030.
- Cómo pueden las empresas contribuir desde su actividad.
- Ejemplos de acciones empresariales alineadas con los ODS.
- Dinámica final: compromisos y microacciones.

 **Metodología y recomendaciones:**

A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.



Prevención y actuación frente al acoso sexual



Objetivo: Identificar los estereotipos para reducir la discriminación



Contenido:

- Definición y tipos de acoso sexual y por razón de sexo.
- Marco legal y responsabilidad empresarial.
- Cómo detectar, prevenir y actuar ante una situación de acoso.
- Protocolos internos y canales seguros.
- Sensibilización y cultura del respeto.



Metodología y recomendaciones:

A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.



Igualdad de oportunidades



Objetivo: Sensibilizar sobre la igualdad de oportunidades, y conocer la normativa vigente con el Plan de Igualdad



Contenido:

- Principios básicos de igualdad y no discriminación.
- Brechas de género en el ámbito laboral.
- Políticas y medidas empresariales para la igualdad.
- El papel del liderazgo inclusivo.
- Evaluación de buenas prácticas y casos reales.





Metodología y recomendaciones:

A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.




Corresponsabilidad y conciliación

 **Objetivo:** Aprender sobre corresponsabilidad y conciliación familiar, personal y laboral


 **Contenido:**


- Diferencia entre corresponsabilidad y conciliación.
- Modelos de conciliación familiar y laboral.
- Beneficios para personas trabajadoras y empresas.
- Medidas organizativas y de flexibilidad horaria.
- Ejemplos de conciliación efectiva.

 **Metodología y recomendaciones:**


A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.

Lenguaje no sexista

 **Objetivo:** Aprender a utilizar un lenguaje igualitario en el contexto profesional

 **Contenido:**

- El lenguaje como reflejo y constructor de la realidad.
- Estrategias para un uso inclusivo y no discriminatorio.
- Alternativas al masculino genérico.
- Revisión de documentos, correos y mensajes corporativos.
- Prácticas para una comunicación institucional igualitaria.

 **Metodología y recomendaciones:**


A través de una metodología práctica y vivencial, se plantean las acciones formativas desde el respeto a las opiniones diversas, adaptando siempre el contenido de los cursos a la realidad específica de cada participante.


Otras formaciones

- Protección de datos
- Inglés empresarial (A1)
- Inglés empresarial (A2)
- Inglés empresarial (B1)
- Inglés empresarial (B2)




Protección de datos

 **Objetivo:** Conocimiento y aplicación de la normativa vigente en materia de protección de datos (RGPD y LOPDGDD), promoviendo una cultura de responsabilidad y seguridad en el tratamiento de la información personal dentro del entorno laboral.


 **Contenido:**


- Introducción a la protección de datos
- Marco normativo y responsabilidades
- Tipos de datos personales y tratamiento
- Derechos de las personas
- Medidas de seguridad y buenas prácticas
- Protección de datos en el ámbito laboral
- Gestión de incidencias y brechas de seguridad
- Casos prácticos y aplicación real

 **Metodología y recomendaciones:**


Formación práctica, participativa y orientada a la aplicación directa en el puesto de trabajo. La duración de los cursos es variable y los contenidos pueden modificarse en función de los objetivos y las características del colectivo que reciba la formación.

Inglés empresarial A1

 **Objetivo:** Adquirir nociones básicas del inglés necesario para desenvolverse en situaciones cotidianas del entorno laboral


 **Contenido:**


- Presentaciones personales y profesionales.
- Vocabulario básico del entorno de oficina.
- Estructuras simples en presente y pasado.
- Expresiones comunes en llamadas y correos.
- Comprensión de instrucciones y mensajes simples.
- Prácticas orales guiadas.

 **Metodología y recomendaciones:**


Formación práctica, participativa y orientada a la aplicación directa en el puesto de trabajo. La duración de los cursos es variable y los contenidos pueden modificarse en función de los objetivos y las características del colectivo que reciba la formación.

Inglés empresarial A2

 **Objetivo:** Mejorar la capacidad de comunicación en inglés en contextos laborales sencillos y cotidianos


 **Contenido:**


- Interacciones básicas en reuniones y llamadas.
- Redacción de correos electrónicos simples.
- Vocabulario sobre tareas, horarios y reuniones.
- Uso del presente, pasado y futuro próximo.
- Comprensión de textos breves y materiales profesionales.
- Role-plays con situaciones laborales reales.

 **Metodología y recomendaciones:**


Formación práctica, participativa y orientada a la aplicación directa en el puesto de trabajo. La duración de los cursos es variable y los contenidos pueden modificarse en función de los objetivos y las características del colectivo que reciba la formación.

Inglés empresarial B1

 **Objetivo:** Desarrollar la fluidez y la comprensión en inglés para participar con seguridad en entornos profesionales internacionales


 **Contenido:**


- Comunicación en reuniones y presentaciones.
- Vocabulario de negocios y gestión empresarial.
- Estructuras gramaticales para expresar opiniones y acuerdos.
- Redacción de correos y documentos formales.
- Prácticas orales y simulaciones laborales.
- Expresiones idiomáticas comunes en el ámbito profesional.

 **Metodología y recomendaciones:**


Formación práctica, participativa y orientada a la aplicación directa en el puesto de trabajo. La duración de los cursos es variable y los contenidos pueden modificarse en función de los objetivos y las características del colectivo que reciba la formación.

Inglés empresarial B2

 **Objetivo:** Perfeccionar las competencias lingüísticas para desenvolverse de forma eficaz en contextos empresariales complejos y negociaciones

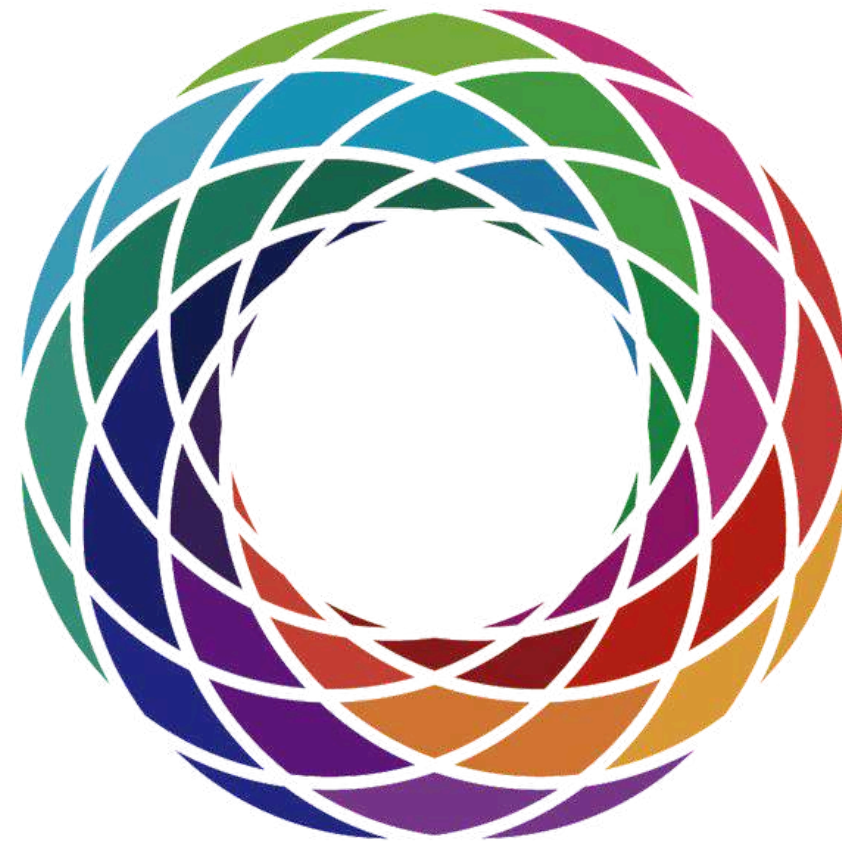
 **Contenido:**

- Presentaciones y argumentaciones
- Comunicación intercultural y habilidades sociales.
- Negociaciones y resolución de conflictos.
- Correspondencia empresarial avanzada.
- Comprensión de textos técnicos y artículos especializados.
- Prácticas de speaking orientadas al liderazgo y la persuasión.

 **Metodología y recomendaciones:**

Formación práctica, participativa y orientada a la aplicación directa en el puesto de trabajo. La duración de los cursos es variable y los contenidos pueden modificarse en función de los objetivos y las características del colectivo que reciba la formación.

AÑO 2026



MAKESENSE CONSULTING

deiriz@makesense-consulting.es

Tlf: 620 425 637

#DesarrolloConSentido

www.makesense-consulting.es