

SOFT SKILLS – HABILIDADES BÁSICAS

“Curso nuevo 2022” (150h)

Las **habilidades blandas** o *soft skills* son una combinación de habilidades sociales y de comunicación, aptitudes y capacidad de relacionarse con los demás; quienes las poseen, por lo general, trabajan bien en equipo, están orientados a resultados y son flexibles en sus relaciones sociales. Además, están fuertemente ligadas a la inteligencia emocional, entendida como la capacidad de gestionar satisfactoriamente las emociones para relacionarse positivamente con los demás.

¿Por qué son tan importantes?

El gran valor de las habilidades blandas para las empresas deriva de que se ha demostrado que facilitan la interacción y generan ambientes de trabajo agradables. Además, pueden significar la diferencia, al momento de emprender un proyecto, solucionar un conflicto o relacionarse con los demás, entre dos personas que incluso podrían haber estudiado lo mismo y obtenido iguales resultados académicos.



No es un tema nuevo, existe una investigación de la Universidad de Harvard, la Fundación Carnegie y el Centro de Investigación de Stanford que inició con el “Estudio de Educación en Ingeniería” de Charles Riborg Mann en 1918, que señala que **el 85% del éxito laboral proviene de tener habilidades blandas y personales, bien desarrolladas**, y solo el 15% proviene de conocimientos o habilidades técnicas.

CONTENIDO DEL CURSO

MÓDULO - INTELIGENCIA EMOCIONAL

1. Las Inteligencias.
2. El indomable Will Hunting.
3. Inteligencia Emocional.
4. Las seis emociones básicas.
5. El nuevo criterio.
6. La competencia emocional.
7. Los límites del liderazgo.
8. Conciencia emocional.
9. Practicar la inteligencia emocional.
10. Las habilidades de las personas.

11. Un nuevo modelo de aprendizaje.
12. Como mejorar la inteligencia emocional I.
13. Como mejorar la inteligencia emocional II.
14. Como mejorar la inteligencia emocional III.
15. El efecto Barnum.
16. Las neuronas espejo y la empatía.
17. Zona de confort.

Manual sobre inteligencia emocional

TEST AUTOEVALUACION FINAL

MÓDULO – COMO HABLAR EN PÚBLICO

COMUNICACIÓN VERBAL

1. La comunicación verbal.
2. Lectura la comunicación verbal.
3. Test de comunicación verbal.
4. Los propósitos de la comunicación.
5. Lectura los propósitos de la comunicación.
6. Test los propósitos de la comunicación.
7. Cualidades de la voz y variedad vocal.
8. Lectura cualidades de la voz.
9. Test cualidades de la voz.
10. Las reglas del método.
11. Técnicas para perder el miedo.
12. Técnicas para vender el miedo.
13. Técnicas de memoria visual.

HABLAR EN PÚBLICO Y TENER ÉXITO

14. Hablar en público y tener éxito
15. Naturalidad.
16. La audiencia.
17. La primera impresión.
18. Superar el nerviosismo.
19. Prepararse.
20. Los interlocutores.
21. El ritmo.
22. *Lectura cómo hablar en público I.*
23. **Test cómo hablar en público I.**
24. El qué y el cómo.
25. Creatividad.
26. La Storytelling.
27. Lectura cómo hablar en público II.
28. Test cómo hablar en público II.
29. La charla.

30. *Lectura cómo hablar en público III.*

31. **Test cómo hablar en público III.**

LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

32. Los gestos.
33. Concepto de comunicación no verbal.
34. Comunicación corporal.
35. *Lectura I comunicación no verbal.*
36. **Test I comunicación no verbal.**
37. Comunicación paralingüística.
38. Comunicación verbal espacial.
39. Postura y movimiento.
40. Gestos y expresiones de la cara.
41. Contacto visual.
42. Vestimenta y aspecto.
43. Una buena imagen.
44. Tener estilo.
45. Imagen personal.
46. *Lectura II comunicación no verbal.*
47. **Test II comunicación no verbal.**

COMUNICACIÓN COMERCIAL

48. Proceso de comunicación comercial.
49. Fases de la comunicación comercial.
50. Estrategias para mejorar la comunicación.
51. *Lectura comunicación comercial.*

Manual de cómo hablar en público.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

MÓDULO - GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Personajes. (Multimedia)
2. Conceptos. (Multimedia)
3. Introducción a la gestión del tiempo. (Formato texto)
4. Como de buena es su gestión del tiempo. (Formato texto)
5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo. (Formato texto)
6. Como de productivo es. (Formato texto)
7. Registros de actividad. (Formato texto)
8. Lista de tareas. (Formato texto)
9. Agenda Windows. (Multimedia)
10. Agenda Outlook. (Multimedia)
11. Organización en Windows I. (Multimedia)
12. Organización en Windows II. (Multimedia)Y
13. Organizarse con Outlook. (Multimedia)
14. Organizarse con el móvil. (Multimedia)
15. Lista de tareas con Excel. (Multimedia)
16. Presupuesto familiar con Excel. (Multimedia)
17. Datos e información con Excel. (Multimedia)
18. Remember the milk. (Multimedia)
19. Los 8 pasos. (Multimedia)
20. Resumen. (Multimedia)

Manual de Gestión del Tiempo.

TEST AUTOEVALUACION FINAL

MÓDULO – GESTIÓN DEL CAMBIO

GESTIÓN DEL CAMBIO. Es un enfoque estructurado para gestionar los aspectos de cambio relacionados con las personas y la organización para lograr los resultados comerciales deseados.

1. Conceptos básicos
2. Herramientas para el cambio
3. Resistencia al cambio
4. La motivación laboral
5. Pasos para una gestión del cambio efectiva
6. Caso práctico

TEST

MÓDULO – LA NEGOCIACIÓN

LA NEGOCIACIÓN. Negociar consiste en tener la voluntad de encontrar una solución satisfactoria para cada una de las partes afectadas.

1. Introducción
2. Preparación de la negociación
3. Características del negociador
4. Estrategias y tácticas

TEST

MÓDULO – REUNIONES EFECTIVAS

REUNIONES EFECTIVAS. Espacio laboral en que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado.

1. Conceptos básicos
2. Antes de la reunión
3. Durante la reunión
4. Después de la reunión

TEST