

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES EXITOSOS

OBJETIVOS: Al finalizar el taller los participantes serán capaces de:

- Planificar y estructurar sus entrenamientos de manera lógica y eficiente
- Identificar sus fortalezas como instructores, así como sus áreas de mejora
- Aplicar técnicas para comunicarse de forma efectiva con su auditorio
- Manejar eficientemente herramientas de apoyo que permitan optimizar la transmisión de ideas
- Poner en práctica métodos que le permitan conducir a su auditorio hacia los objetivos del taller a su cargo
- Elaborar un plan de acción individual que los lleve a trazarse objetivos de mejora y acciones concretas para corregirlas.

TEMARIO:

1. Introducción y Objetivos

- Presentación del Consultor de Intelectum
- Dinámica rompe hielo
- Revisión de los objetivos del módulo.

2. Primera grabación: presentación filmada de todos los participantes

- Exposición de cada participante (tiempo aproximado 5 minutos)
- Grabación para su posterior análisis
- Análisis y Feedback conjunto

3. El proceso de aprendizaje.

- Dinámica introductoria
- Principios psicológicos del aprendizaje
- Modos de aprendizaje
- Comprendiendo el aprendizaje de los adultos
- El cambio en el aprendizaje. Dinámica
 - El ciclo del cambio
 - Resistencias al cambio
 - Facilitadores del cambio

4. Preparación de nuestro entrenamiento

- Fijación de los objetivos
 - Importancia de los objetivos
 - Requisitos de los objetivos
 - Ejercicio de aplicación ¿Cómo fijarlos?
- Planificación de su entrenamiento
 - Factores de un entrenamiento efectivo
 - Clasificación de la información
 - Comprendiendo el aprendizaje de los adultos
 - Estilos de aprendizaje. Test individual

5. Manejo del estrés

- *¿Cómo funciona la tensión?*
- *Principios del estrés.*
- *Técnicas básicas para manejar el estrés*
 - *Cuestionamiento. Ejercicio individual*
 - *Relajación corporal y mental. Ejercicio de aplicación*
- *Problemas comunes de estrés. ¿Cómo superarlos?*

6. Herramientas básicas de la comunicación efectiva del instructor.

- *Dinámica introductoria*
- *Preguntas y Respuestas*
 - *Tipos de preguntas en el entrenamiento*
 - *Método para preguntar*
 - *¿Cómo responder a las preguntas?*
- *Técnicas para lograr una escucha activa. Dinámica*
 - *Elementos que influyen en la escucha*
 - *Sugerencias para desarrollar la escucha activa*
- *El feedback y sus beneficios*
 - *Técnica del parafraseo. Ejercicio grupal*
- *Elementos del lenguaje verbal*
 - *Errores frecuentes al dirigirnos al auditorio*
 - *Factores claves para el éxito vocal*
 - *Influencia de la persuasión en el impacto de nuestra presentación*
- *Elementos del lenguaje corporal*
 - *Manejo del apropiado del espacio*
 - *Expresiones corporales que interfieren con la presentación*

7. Análisis de la primera grabación

- *Comentarios generales y apreciaciones constructivas*
- *Auto-evaluación de cada participante*
- *Segunda presentación. Análisis y Feedback*

8. Metodología y Técnicas de Capacitación

- *Los Métodos de instrucción: activo y pasivo*
- *Los medios crean la diferencia*
 - *Tormenta de ideas: variables que intervienen en la elección del material de apoyo*
 - *Papelógrafo y Pizarra. Uso / Ventajas / Sugerencias*
 - *Retroproyector de transparencias. Sugerencias para su uso*
 - *PC – presentaciones en power point. Uso y pautas básicas*

9. Consejos útiles para un entrenamiento efectivo

- *10 pasos para organizar un entrenamiento efectivo*
- *Coordinación entre instructores*

10. Plan de acción individual

- *¿En qué piensa mejorar? ¿Cómo va a hacerlo? ¿Para cuándo planea lograrlo?*

DURACIÓN: 16 horas
