

# CATÁLOGO FORMATIVO



# Índice

Gamificación .....	3
Programas formativos	5
Programa Pendragón .....	6
Programa Fenicios .....	20
Programa Japón .....	32
Telémaco .....	52
Seligman .....	54
Talleres	56
1. Comunicación Interna .....	57
2. Recursos Humanos .....	59
3. Risoterapia .....	61
4. LEAN .....	63
5. PNL .....	65
6. Gestión de Proyectos .....	67
7. Atención al cliente .....	69
8. Reuniones Eficaces .....	71
9. Presentaciones Eficaces .....	72
10. Matemáticas Comerciales .....	73
11. Identificación de Cliente .....	74
Certificaciones	40
1. HCMBOK - Gestión del Cambio .....	77
2. HCMP .....	81
3. PMP - Gestión de Proyectos .....	83
4. HCMBOK + PMP .....	86
5. SCRUM .....	88
6. IED.....	90
7. The Hero Plan .....	93



# GAMIFICACIÓN

“Lo que aprendemos  
a hacer lo  
aprendemos  
haciendo”

Mejora de la productividad  
Orientación a resultados  
Desarrollo de nuevas competencias  
Mejora del “engagement”  
Motivación a través del aprendizaje

## ¿QUÉ SON LOS PROGRAMAS FORMATIVOS?

Nuestros programas formativos son un itinerario de habilidades y competencias. Es una formación experiencial aplicable al puesto de trabajo. Nos convertimos en socios estratégicos aportando valor para conseguir el máximo rendimiento de la organización.

Son programas dirigidos a las personas que quieran o bien reciclarse por los años que llevan desarrollando el mismo puesto de trabajo o bien que quieran desarrollar nuevas competencias tanto para promocionar dentro de la compañía y a otros puestos.

La formación es la clave de éxito para realizar un trabajo con mayor productividad y eficacia. Nuestra formación está **orientada a resultados**. Fomenta la **cultura organizacional**, una de las estrategias maestras de las empresas líderes en el mercado

Nuestra técnica la **gamificación on y off-line**, divertida, motivadora y sobretodo con resultados visibles desde el primer día.

Unión del juego y método se incrementa el aprendizaje de las jornadas hasta un 50% y el engagement hasta un 15%.



# PROGRAMAS FORMATIVOS





# **PROGRAMA PENDRAGON**

Habilidades directivas



## ¿Qué es el Programa Pendragon?

Pendragon es el apellido del Rey Arturo. Como dirigente, simboliza las características de un líder, es sinónimo de inteligencia, honor y lealtad. Su espada (Excalibur) es un símbolo del poder legítimo. Su capital, Camelot, es un lugar idílico de igualdad, justicia y paz.

El hecho de que Arturo y sus caballeros se reunieron en torno a la Mesa Redonda parece indicar que Arturo era, conforme a la expresión latina, un primus inter pares, es decir 'primero entre iguales'.

El rey Arturo simboliza las habilidades de un gestor de equipo de alto rendimiento; productividad, gestión de equipo, liderazgo, flexibilidad y adaptabilidad, un manager líquido, un comunicador de alto impacto y un gran gestor del conflicto. Dominaba las competencias de un buen directivo o mando intermedio.

### Información adicional

- Es una formación de 116 horas , 72 horas presenciales. 36 horas imm-community
- 8 horas de gamificación off line
- Bonificados por la fundación tripartita
- Formadores expertos en cada área

### ¿En qué consiste?

Itinerario de crecimiento y reciclaje profesional enfocado a la optimización del rendimiento de las personas con responsabilidad en la toma de decisiones y puestos operativos de las compañías. Es una formación basada en la experiencia práctica desarrollada en cinco módulos complementarios que abarcan una visión global.

### El objetivo

Dotar a los directivos y mandos intermedios de las empresas de los recursos y estrategias que les permiten obtener lo mejor de sus colaboradores, optimizar los recursos de los que se disponen y mejorar su autogestión. Desarrollar habilidades que son el factor diferenciador del directivo actual.

<b>PENDRAGON</b> HABILIDADES DIRECTIVAS		<b>3</b>	5 pasos para comunicar poderosamente
<b>1</b>	<b>CRONOS</b> ¿Amigo o enemigo?	<b>4</b>	Sabiduría Colectiva. La ciencia de consensuar el conflicto.
<b>2</b>	<b>JEFE O LÍDER</b> ¿Qué te gustaría ser?	<b>5</b>	¿Ejecutivo, estresado o manager zen?



# 1. Crono: ¿Amigo o Enemigo?

## INFORMACIÓN ADICIONAL

- Es una formación de 116 horas , 72 horas presenciales. 36 horas imm-community
- 8 horas de gamificación off line
- Bonificados por la fundación tripartita
- Formadores expertos en cada área

## CONTENIDO

### -1º LIDERAR UN EQUIPO

- ¿Qué es liderazgo?
- Misión, visión, valores y metas
- Resolución de problemas
- Las 7 virtudes del directivo Samurái
- Las 5 máximas de un líder
- Conocernos para liderar de forma personal

### -2º COACHER.

- Técnicas de coacher

### -3º GESTIONA REUNIONES EFICACES

### -4º COMUNICACIÓN

- Introducción a la comunicación eficaz

### -5º MOTIVACIÓN

- Pirámide de Maslow
- Cómo motivar a un equipo
- Condiciones de entorno

## INFORMACIÓN ADICIONAL



## **2. Liderazgo Transformacional Push**

## OBJETIVO DEL CURSO

- Establecer el foco (Reto)
- Marcar objetivos para el equipo
- Realizar el plan de acción
- Seguimiento del plan de acción
- Evaluación
- Análisis del equipo
- Liderar de forma personalizada

## CONTENIDO

- Las 5 máximas de un manager
- Conocernos para liderar
- Liderazgo situacional
- Delegación
- La toma de decisión

Hoja de Ruta para Ser un Líder Transformacional

## INFORMACIÓN ADICIONAL



**3. 5 Pasos**  
para comunicarte  
poderosamente

## OBJETIVO DEL CURSO

- Gestión de la actitud. Comunicación verbal y no verbal.
- Claves Hablar en público
- Escucha activa: El secreto
- Empatía y Asertividad
- Feedback: conversaciones cruciales

## CONTENIDO

- 1º: La importancia de la comunicación, antecedentes y aspectos generales.
  - La comunicación verbal: partes de la comunicación, niveles de comunicación tipos de comunicadores
  - Comunicación verbal
  - Comunicación oral: Hablar en público. Técnicas.
- 2º: Habilidades sociales y comunicación.  
La escucha activa y empatía. La personalización de la comunicación: Extroversión e introversión. Adaptación a la personalidad.
  - La comunicación efectiva en la empresa. La cultura comunicacional
- 3º: :Tipos de comunicación: Interna y externa. Vertical y horizontal. Redes
  - La comunicación no verbal: concepto e importancia
  - Componentes de la comunicación no verbal: kinesia, PNL
  - La comunicación escrita
- 4: Barreras, conflictos y miedos en la comunicación. Los rumores
- 5º: La comunicación en las nuevas tecnologías

## INFORMACIÓN ADICIONAL



## 4. Sabiduría Colectiva

## OBJETIVO DEL CURSO

- Establecer el foco (Reto)
- Marcar objetivos para el equipo
- Realizar el plan de acción
- Seguimiento del plan de acción
- Evaluación
- Análisis del equipo
- Liderar de forma personalizada

## CONTENIDO

- Sabiduría Colectiva
- Hábitos para un trabajo eficaz
- Equipo de trabajo VS trabajo en equipo
- Puesta en marcha de un equipo de trabajo
- Etapas de un trabajo en equipo
- Características de los equipos de alto rendimiento
- Cómo trabajar en equipo de forma eficaz

## INFORMACIÓN ADICIONAL



## **5. La conciencia de consensuar el conflicto eficazmente**

## OBJETIVO DEL CURSO

- Identificar las claves de éxito en cada una de las fases de la negociación.
- Practicar las habilidades necesarias para el éxito de las negociaciones que realizas.
- Profundizar en el tipo de negociación que realizas con tus clientes y en tu entorno.

## CONTENIDO

- 1º- Concepto de conflicto: ¿ Por qué surge el conflicto en la empresa?
- 2º- Consecuencias del conflicto en las organizaciones:
  - El conflicto como oportunidad
  - Siete fuentes de conflicto
- 3º- Tipos de conflictos
- 4º- Mapa de conflicto
- 5º- La gestión de conflicto
  - Estrategias de abordaje: CINCO estilos de gestión de conflictos (Thommas)
  - Método de resolución de conflictos
- 6º- Habilidades para resolución de conflictos
- 7º- Consensuar el conflicto: la negociación.
  - Proceso de integración
  - Preparación
  - Discusión
  - Proposición
  - Negociación
- 8º- Percepciones y emociones en el conflicto
  - Inteligencia emocional
  - El arte de escuchar
- 9º-Factores éxito:
  - Consejos prácticos de negociación de conflictos.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



## **5. Ejecutivo estresado o Manager Zen**

## OBJETIVO DEL CURSO

- Aprenderlas a reconocer los detonantes más frecuentes del estrés en nuestra vida laboral y personal.
- Afrontar, prevenir y manejar las consecuencias físicas, psíquicas y emocionales, con el objeto de aprender a incrementar la energía, el bienestar y rendimiento.
- Obtener las técnicas idóneas y habilidades principales para controlar y manejar el estrés laboral.
- Capacitar al profesional para una óptima gestión ante las situaciones de estrés y ansiedad en relación con su actividad diaria.
- Aplicar conocimientos y técnicas en nuestra actividad diaria, logrando un entorno y equipo de trabajo más feliz y eficaz.

## CONTENIDO

1º- Definición de estrés.

¿Cuáles son los estresores psicosociales más importantes?

2º- Tipos de estrés.

3º- El proceso del estrés laboral: ALERTAS fisiológicas: Temperatura, respiración, etc.

4º- Factores asociados al proceso de estrés: Personalidad; sistema de trabajo, mobing, etc.

5º- Métodos concretos de afrontamiento para controlar el estrés.

6º- Consecuencias del estrés

7º- Técnicas de control de estrés:

- Visualización
- Relajación
- Otras técnicas

8º- El control del estrés en la jornada laboral:

- Pautas de organización
- Mejora de hábitos
- Educación postural y respuestas fisiológicas saludables
- Utilización eficiente de los medios tecnológicos

9º- Hacia una nueva visión de la vida laboral: Aprender a priorizar y relativizar para vivir mejor.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# PROGRAMA FENICIOS

Inteligencia Comercial



## ¿POR QUÉ FENICIOS?

Los fenicios fueron una civilización muy importante, eminentemente comercial. Encarnaban los valores de los buenos vendedores: honestidad, agilidad, profesionalidad, inquietud por descubrir nuevos horizontes, nuevos mercados, creativos, siempre buscando soluciones a las dificultades.

La fusión de método y creatividad para conseguir la innovación también era una fórmula de éxito. Llegaron a ser la potencia económica más importante del mediterráneo de forma pacífica pero talentosa. Cauchizando a sus clientes.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

Es una formación de 120 horas, 80 horas presenciales. 40 horas imm-community  
Bonificados por la fundación tripartita  
Formadores expertos en cada área

## ¿EN QUÉ CONSISTE?

### OBJETIVOS

- Formación continua real
- Motivación
- Incremento del engagement hasta un 15%
- Mejora de resultados ventas hasta un 20%
- Mayor competitividad
- Incremento de la productividad en un 5%

<b>FENICIOS</b> Ventas		<b>3</b>	El arte de seducir
<b>1</b>	El arte de preguntar y escuchar	<b>4</b>	El arte del mercadeo
<b>2</b>	El arte de decir no	<b>5</b>	El arte de "Cauchizar"



# 1. El arte de preguntar y escuchar

## OBJETIVO DEL CURSO

- Saber organizar las actividades de prospección y búsqueda de clientes.
- Conocer las fuentes y métodos de prospección más importantes.
- Utilizar con eficacia las técnicas de prospección de clientes.
- Aprender a detectar las necesidades de nuestros prospectos.
- Lograr una mejora de resultados en la captación de nuevos clientes.

## CONTENIDO

1º- La prospección: como fase esencial de proceso comercial.

- Importancia de la prospección en el inicio del proceso de venta.
- ¿Quiénes son nuestros prospectos?
- Definición y conocimiento del mercado
- La Prospección del Mercado: ¿Dónde buscar?
- Las bases de datos de prospectos y clientes: el CRM.
- Los contactos y referencias.
- La cartera de clientes propia: Fidelización y desarrollo de clientes, venta cruzada, etc.

2º- Desarrollo de habilidades para una buena prospección:

- La primera impresión
- La imagen personal
- El lenguaje verbal y no verbal
- Las técnicas de PNL aplicadas a la prospección: EL RAPPORT
- La escucha como técnica principal de venta
- El saber preguntar. Tipos de preguntas
- La empatía
- La comunicación y capacidad de impacto.

3º- Herramientas de prospección:

- El contrato telefónico: Telemarketing
- El contrato por correo/Email
- El contrato a través de Internet: Sitio web y RRSS
- La visita de prospección: FASES

4º- Planificación de la prospección comercial:

- Creación de PLAN de prospección personal

## INFORMACIÓN ADICIONAL



## 2. El arte de decir no

## OBJETIVO DEL CURSO

- La importancia de aprender a decir No. Desarrollar la asertividad, como habilidad básica para mejorar nuestro rendimiento.
- Definir criterios de clasificación de clientes que contribuyan a planificar, organizar y desarrollar estrategias comerciales que mejoren la rentabilidad de la empresa.
- Profundizar en la importancia de la rentabilidad del cliente.
- Obtener habilidades comerciales, que nos permitan seleccionar los mejores clientes para nuestra empresa.
- Gestión del estrés

## CONTENIDO

1°- Introducción: ciclo de venta y metodología pentagrama.

2°- Clasificación de clientes

- Método One to One
- Cliente ideal
- C.R.M.
- Metodología B.A.N.T./PIPELINE
- Segmentación de clientes
- Benchmarking: mapeo de competencia

3°- Técnica: asertividad

4°- Rentabilidad de clientes, las finanzas en la toma de Decisiones Comerciales

- El cliente rentable
- La cuenta de resultados. El EBITDA

5°- Gestión de estrés

6°- Gestión del tiempo:

- Ladrones del tiempo
- Herramientas de Organización

## INFORMACIÓN ADICIONAL



### 3. El arte de seducir

## OBJETIVO DEL CURSO

- Aprender técnicas y herramientas para la realización de presentaciones eficaces, cuyo objetivo es la venta de servicios y productos
- Dominar técnicas de expresión ante grupos
- Desarrollar habilidades de comunicación que favorezcan situaciones de compra.
- Realizar presentaciones motivadoras y convincentes con fines comerciales.

## CONTENIDO

1º- Introducción: el ciclo de venta

2º- La visita comercial:

- Fases de la visita comercial
- Estrategia ONIE2ONE

3º- Las 10iMm,s píldoras de la entrevista eficaz:

- Planificación y preparación
- Generar confianza
- Argumentación
- Presentaciones de alto impacto
- El arte de la comunicación
- Dominancia cerebral: Hablar a las emociones
- Reuniones eficaces
- Empatía
- Hacer RAPPORT (PNL)
- Dominar el Arte del Lenguaje

## INFORMACIÓN ADICIONAL



## 4. El arte del mercadeo

## OBJETIVO DEL CURSO

- Conocer los puntos clave en el proceso de negociación.
- Establecer una metodología de negociación eficaz.
- Potenciar las habilidades de un buen negociador, analizando fortalezas y mejorando las debilidades.
- Saber encontrar la estrategia adecuada para cada negociación.
- Obtener las herramientas necesarias para conseguir una mejor y más eficaz gestión negociadora.
- Favorecer que las relaciones que se mantengan con la otra parte salgan reforzadas por el proceso de negociación-

## CONTENIDO

1º- Introducción: La fase de NEGOCIACIÓN/CIERRE en el ciclo de venta.

- ¿Qué es negociar?
- Principios de la negociación
- Objetivo de la negociación
- 7 elementos para la negociación

2º- Tipos de negociación:

3º- Los elementos básicos de la negociación:

- Intereses: "El cambio de paradigma". Opciones. Alternativa. Relación, Compromiso y comunicación

4º- El negociador:

- Características
- Habilidades. Empatía.

5º- El cliente

6º- Fases y proceso de la negociación.

7º- El cierre. El cobro.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 5. El arte de cautivar y hechizar

## OBJETIVO DEL CURSO

- Adquirir las competencias, es decir, los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para fidelizar, cautivar y mantener a nuestros clientes.
- Aplicar las técnicas y herramientas necesarias para conocer las expectativas del cliente y su grado de satisfacción.
- Elaborar un plan de acción para la gestión de la fidelización.
- Conocer y afrontar las objeciones, quejas y reclamaciones que pueden plantear los clientes.

## CONTENIDO

1º- La fidelización objetivo de una empresa sana.

- Beneficios de la fidelización

2º- Globalización de la orientación al cliente: Todos vendemos...

- Primer paso: conocer al cliente

- Personalización
- Estrechar la relación con el cliente: marketing relacional
- Estrategia comercial: CRM
- Discriminación positiva de clientes: segmentación.

-Segundo Paso: superando las expectativas. En busca de la satisfacción.

- Ganarse la confianza del cliente
- La satisfacción del cliente

-Tercer Paso. Una relación duradera

- Marketing relacional
- Premiar la lealtad del cliente

-Estrategias de fidelización: Program Business Intelligence

- Modelo de fidelización
- Estrategias de marketing

3º- EL CLIENTE RECORRIDOR

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# PROGRAMA JAPÓN

Gestión del Cambio



## ¿Qué es programa Japón?

Hemos tomado de referencia al pueblo japonés para poner en marcha el programa Japón. Un proyecto basado en la Gestión del cambio en las grandes compañías.

Como principal característica del pueblo japonés, es su gran capacidad de saber mantener sus más antiguas tradiciones combinandolas con las técnicas más modernas y avanzadas.

Sus artes: Origami, ikebana, ceremonia del té, katas, reiki, entre otros. Ellos entienden la gestión de cambio como algo natural y beneficioso, entienden el cambio como mejora pero sin olvidar su esencia. Es un pueblo muy innovador aunque receloso de su esencia, de sus raíces, lo que les ha hecho un gran país.

## Información adicional

- Es una formación de 96 horas , 72 horas presenciales. 16 horas imm-Community
- 8 horas de gamificación off line
- Bonificados por la función tripartita
- Formadores expertos en cada área

## ¿En qué consiste?

- Es un plan de desarrollo de competencias esenciales para un gestor del cambio, para desarrollar su labor de forma más eficaz .
- Es un itinerario de habilidades y competencias de módulos de 8 horas cada uno.

## El objetivo

Desarrollar las capacidades y competencias necesarias para desempeñar un proceso de cambio, ampliando así la posibilidad de éxito en la implantación de los proyectos.

## JAPÓN Gestión del Cambio

1	Ideas, creatividad e innovación	4	Gestión Proyectos	7	Gestión del conflicto
2	Resistencia al Cambio	5	Productividad	8	Gestión del estrés
3	Venta para no vendedores	6	Inteligencia emocional	9	Preparación examen HCMBOK®



# 1. Creatividad e Innovación

## OBJETIVO DEL CURSO

- Entrenarnos para desarrollar la creatividad
- Aprender a ver otros puntos de vistas
- Conocer los 5 métodos de creación más potentes
- Aprender el sistema diamante de la innovación
- Conocer herramientas y técnicas que permitan generar fluidez de ideas, eliminando bloqueos y construyendo en equipo.

## CONTENIDO

1. Conócete a ti mismo, conoce tu dominancia cerebral
2. Proceso Creativo: intención, pensamiento, acción, interrelación con el
  - contexto y cómo llevarlo a cabo.
  - Los principios de la creatividad: fluidez, flexibilidad, originalidad,
  - orientación al objetivo, redefinición, imaginación, elaboración, impacto
  - Cómo aplicar los principios de la creatividad en empresas y organizaciones:
  - Creatividad y modelos de expresión
  - Las 5 técnicas de creatividad mas poderosas
3. Innovación
  - I+D+i+d: Añadiendo innovación y difusión al modelo.
  - Innovación en modelos de negocio. El business Model Canvas
  - Modelos de innovación sistémica
  - Estructuras para fomentar y captar la innovación

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 2. Resistencia al Cambio

## OBJETIVO DEL CURSO

- Analizar la resistencia al cambio, ¿Qué es y como gestionarla?
- Trabajar la resistencia al cambio a través de las 5 i's de la resistencia al cambio.
- Utilización de técnicas para combatir la resistencia al cambio.

## CONTENIDO

- 1º- ¿Qué es la resistencia al cambio?
- 2º- ¿Por qué es tan difícil cambiar?
- 3º- Las 5 i's de la resistencia al cambio
- 4º- Cómo gestionar la resistencia al cambio
- 5º- Caso práctico

## INFORMACIÓN ADICIONAL



### **3. Venta para no vendedores**

## OBJETIVO DEL CURSO

- El objetivo de esta formación es acercar a los profesionales al mundo de las ventas, transmitir otra visión de la venta y el vendedor una visión positiva. Integrar en las compañías la cultura organizacional de **todos venden**.
- Presentar de forma básica y eficaz el ciclo de la venta.

## CONTENIDO

- 1º- Introducción al mundo de las ventas
- 2º- ¿Por qué es tan importante vender y que todos vendan dentro de las compañías?
- 3º- Diferencias entre vender y hacer negocio
- 4º- 5 pasos para vender sin vender
- 5º- El ciclo de la venta dirigida
- 6º- La importancia de poner objetivos y gestionarlos  
Gamificación (caso práctico)

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 4. Gestión de proyectos

## OBJETIVO DEL CURSO

-El objetivo de esta formación es acercar a los profesionales al mundo de la gestión de

proyectos.

Adquirir conocimientos relacionados con las diferentes áreas de la gestión de un proyecto

Utilizar técnicas que me permitirán realizar una gestión más eficiente de los recursos y

cumplimientos de plazos.

## CONTENIDO

1º- Definir el Alcance del Proyecto

2º- ¿Cómo organizar los proyectos? Definición de hitos y tareas.

3º- Planificación. ¿Cómo distribuir las actividades en el tiempo?

4º- Seguimiento y control de los proyectos

5º- Competencias esenciales de un gestor de proyectos

## INFORMACIÓN ADICIONAL



## 5. Cronos

¿Amigo o enemigo?

## OBJETIVO DEL CURSO

- Gestionar nuestro tiempo, y por tanto nuestra energía
- Aprender a desarrollar los criterios y métodos de planificación
- Determinar las causas que entorpecen una buena planificación
- Saber programar nuestras prioridades de una manera eficaz y eficiente.
- Incrementar el control sobre nuestro tiempo.
- Aprender a utilizar las “palancas” que nos van a permitir vivir en un espacio y tiempo más feliz.

## CONTENIDO

- ¿Que es el tiempo?
- Los hábitos de las personas productivas.
- Los 5 iMm Consejos.
- Método Pentagrama(R):
  - 1º Mostrar Interés. Diagnóstico de productividad personal.
  - 2º Marcar estrategia. Planifica tu tiempo
  - 3º Moviliza el plan. Ponte en acción:
    - Sistema ABC
    - Matriz de Eisenhower
    - Método GTD
  - 4º Monitoriza. Mide tus tiempos.
  - 5º Mantén el modelo. Crea un hábito.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 6. Inteligencia Emocional

## OBJETIVO DEL CURSO

- Favorecer el equilibrio emocional en la intimidad y el trabajo
- Alinear nuestros recursos anímicos para el entusiasmo y la motivación
- Descubrir el poder de guía de nuestras emociones en su vínculo con nuestros deseos y metas vitales.
- Aprender a utilizar las emociones saludables como guía para la acción adaptativa y la resolución de problemas
- Fomentar relaciones armonísticas
- Aumentar las habilidades sociales

## CONTENIDO

- 1º- ¿Qué son las emociones?
- 2º- Importancia de las Emociones en centros educativos
- 3º- ¿Cómo gestiono las emociones? LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.
- 4º- Conceptos básicos de la IE.
- 5º- Tipología de Inteligencia Emocional.
- 6º- La vertiente intrapersonal de la IE.
- 7º- La vertiente interpersonal de la IE.
- 8- La IE en las organizaciones educativas.
- 9º- Conclusiones.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 7. Gestión de Conflicto

## OBJETIVO DEL CURSO

- Comprender y analizar los diversos factores que influyen y forman parte de los procesos de resolución de problemas y toma de decisiones.
- Entrenar en el uso de las herramientas necesarias para facilitar la resolución satisfactoria de cualquier conflicto que se plantee.
- Desarrollar las capacidades necesarias para la solución asertiva de conflictos, tanto internos como externos en proyectos.

## CONTENIDO

- 1°- Qué es un problema y cómo actuar ante él.
- 2°- Metodología y herramientas de negociación
- 3°- El lenguaje y el conflicto
- 4°- El proceso de toma de decisiones.
- 5°- Técnica del Problem Solving

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 8. Gestión del estrés

## OBJETIVO DEL CURSO

- Conocer qué es el estrés y cuales son las causas principales
- Conocer las ventajas y desventajas del estrés
- Aprender métodos de relajación
- Profundizar en la meditación como método estrella de la relajación

## CONTENIDO

1º- ¿Qué es el estrés? ¿Cómo funciona?

2º- ¿Qué causa estrés?

3º- Cómo gestionar el estrés y gestionar los estados emocionales

4º- La clave anti-estrés: la respiración

5º- Los métodos de relajación

## INFORMACIÓN ADICIONAL



**9. Preparación para  
la obtención de la  
Certificación HCMBOK**

## OBJETIVO DEL CURSO

-Aprender a gestionar los componentes de la atmósfera humana en un proceso de cambio, a través de la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el componente emocional, planear, aplicar, medir y monitorear los componentes de la atmósfera humana en un proceso de cambio, ampliando así la posibilidad de éxito de un proyecto así la posibilidad de éxito de un proyecto.

## CONTENIDO

1°- Objetivo de la Gestión de Cambios

2°- Revisión de las macro actividades de HCMBOK

3°- Actividades recurrentes de HCMBOK:

- 3.1. Planear y gestionar la Comunicación 3.2. Formar el Espíritu de Equipo y realizar dinámicas de refuerzo

- 3.3. Estimular el proceso participativo de decisión 3.4. Gestión de Clima, Conflictos, Motivación, Estrés y Conductas.

- 3.5. Estimular la Creatividad y la Innovación

4°- Modelos de actuación y el papel del gestor de cambios.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# TELÉMACO



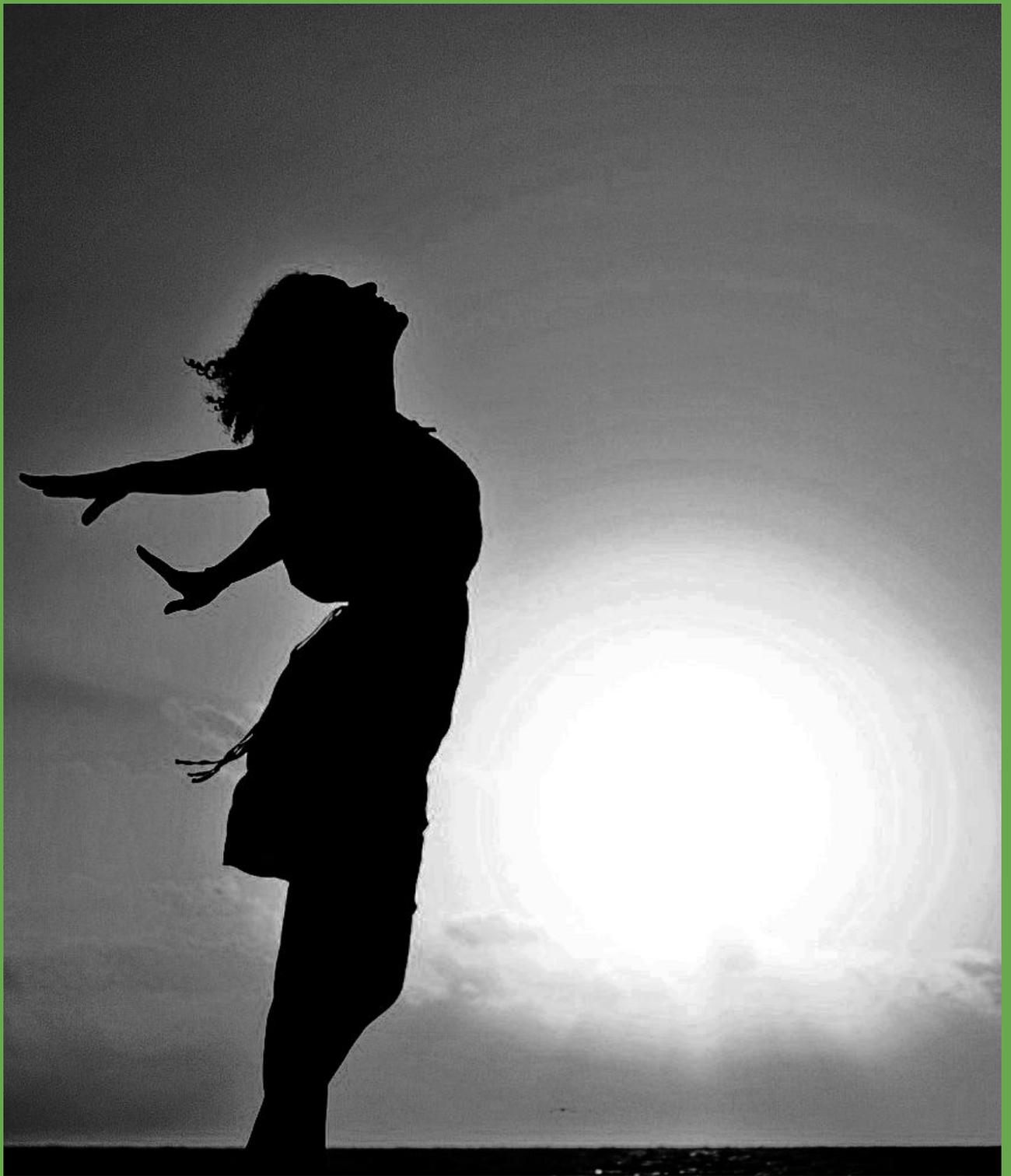
## OBJETIVO DEL CURSO

- Lograr objetivos y metas personales, familiares, profesionales y sociales.
- Identificar el propósito, misión, valores, y motivación personal.
- Desarrollar nuevas competencias y actitudes.
- Autoconocimiento, evolución, y superación personal.
- Prever y superar adversidades.
- Empoderamiento.
- Equilibrar las áreas de la vida.
- Fortalecer el Auto-liderazgo

## CONTENIDO

Proceso personal y grupal de Coaching

## INFORMACIÓN ADICIONAL



**SELIGMAN**



## OBJETIVO DEL CURSO

- Generar una cultura de responsabilidad en el clima laboral y en la comunicación a través de la concienciación de los colaboradores de los distintos departamentos.
- Implementar y desarrollar comportamientos diferentes y deseables en el ámbito de las relaciones humanas y de la colaboración de equipo.
- Mejorar y avanzar en el desarrollo y capacidades personales.
- Conseguir una organización más saludable.
- Asumir compromisos al respecto.

## CONTENIDO

1º- Aprender a escuchar activamente

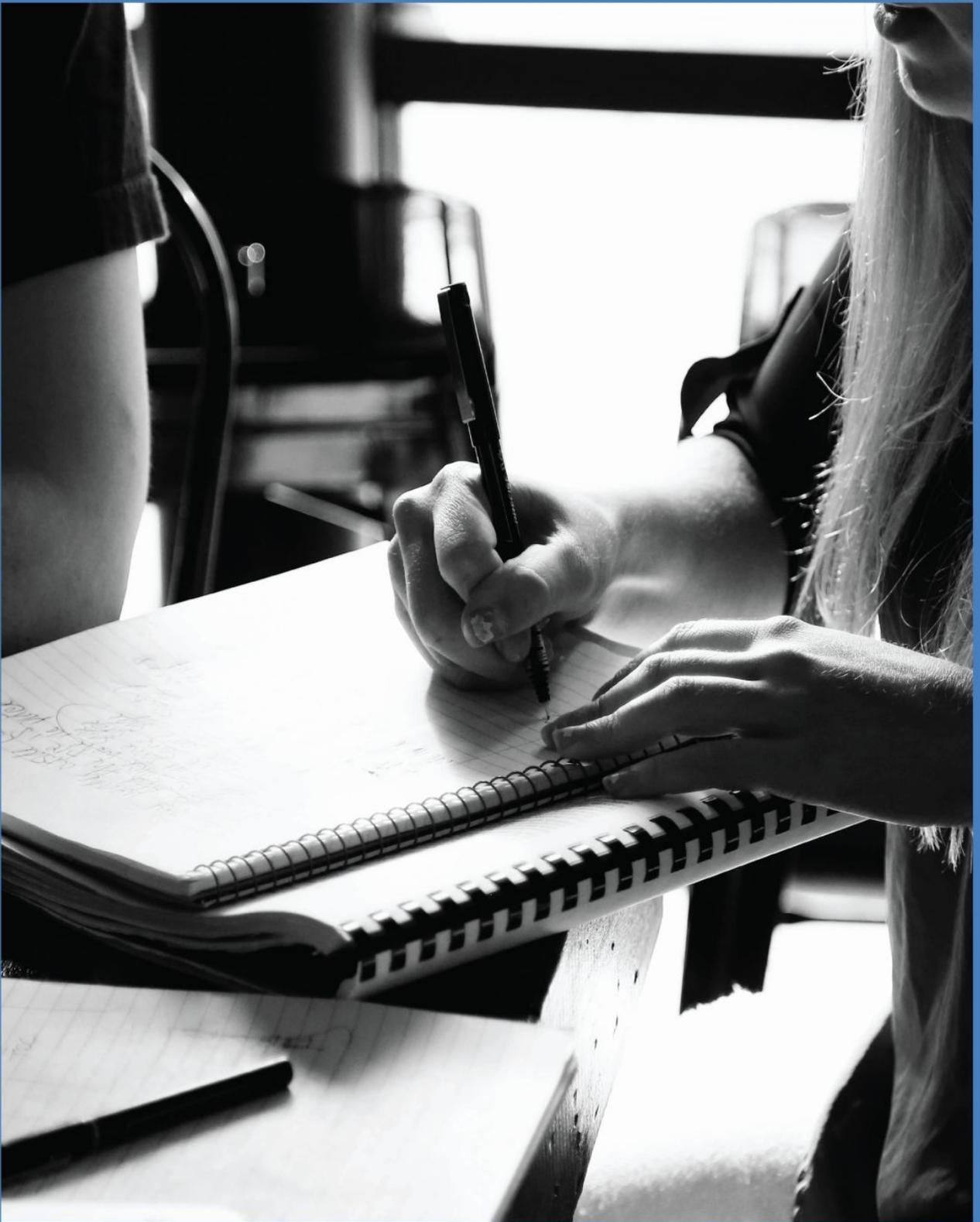
2º- Aumento de interés, la implicación y la comunicación emocional en nuestro día a día.

3º- Transmitir, comunicar, tanto mediante el lenguaje verbal como el lenguaje corporal (gestual, facial, postural)

4º- Desarrollar la flexibilidad, la capacidad de adaptación a situaciones nuevas y a cambios

5º- Integrar los mensajes mediante el juego y el impacto emocional

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# TALLERES





# 1. Comunicación Interna

## OBJETIVO DEL CURSO

Dotar a los profesionales de gestión del cambio de herramientas y método que les permita desarrollar un plan integral de comunicación que facilite la implementación clara de una estrategia de comunicación, a través de los soportes adecuados según los stakeholders del proyecto de cambio. Además de crear, fijar o transformar la cultura organizativa.

## CONTENIDO

- 1º- Qué es la comunicación interna
- 2º- Soportes físicos
- 3º- Soportes digitales
- 4º- Comunicación externa
- 5º- Comunicación 2.0
- 6º- Plan de comunicación
- 7º- Fases y preguntas claves
- 8º- Objetivos de la comunicación
- 9º- Buenas Prácticas de Comunicación
- 10º- Casos prácticos

## INFORMACIÓN ADICIONAL



## 2. Recursos Humanos

## OBJETIVO DEL CURSO

- Conocer el eneagrama como herramienta de identificación de personalidades y como predictor para el comportamiento de la gente.
- Aprender a definir e identificar comportamientos que proporcionan información sobre el éxito o fracaso de proyecto.
- Aprender a identificar fortalezas y debilidades de los miembros del equipo, así como miedos y motivación.

## CONTENIDO

1º- El eneagrama como herramienta de identificación de competencias y comportamientos:

2º- Identificación de todos los componentes del Eneagrama

3º- Eneatipos

4º- Impacto del eneagrama en el entendimiento de los comportamientos personales y grupales.

5º- BIPA, Behavior Indicator Personal Assessment.

6º- BIGA, Behavior Indicator Grupal Assessment.

7º ¿Qué es una competencia? ¿Y un comportamiento?

8º- Como utilizar competencias y comportamientos como indicador de éxito en un proceso de cambio.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



### 3. RisoTerapia

## OBJETIVO DEL CURSO

- Mejorar el clima laboral y favorecer la motivación
- Estimular la innovación y la creatividad
- Desarrollar el liderazgo
- Ayudar a la resolución de conflictos generados por la vida cotidiana
- Establecer relaciones más humanas y la colaboración en los equipos de trabajo
- Estimular la autoestima y la confianza
- Desarrollar una mayor confianza frente a los desafíos profesionales
- Reducir estrés y tensiones y lograr y lograr el equilibrio emocional.
- Optimizar la cohesión de los equipos de trabajo
- Pasar un momento divertido.

## CONTENIDO

- 1º- La respiración para favorecer la risa
- 2º- Psicofisiología de la risa
- 3º- Sesiones de liberación de estrés
- 4º- La dinámica de la risa: Reír en grupo
- 5º- Técnicas y juegos para reír plenamente
- 6º- Descubriendo nuestro niño interior
- 7º- Técnicas de relajación y visualización.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 4. LEAN

## OBJETIVO DEL CURSO

- Aprender cómo mejorar la calidad de aquello que ofrecemos, optimizar el tiempo y reducir costes.
- Saber identificar cuales son los motivos factores o situaciones que pueden mejorar nuestro producto o servicios y poder obtener mayor beneficios.
- Aplicación de métodos y sistemas para una ganancia y ahorro de tiempo espacio y dinero.
- Conocer los métodos necesarios para un funcionamiento optimizado de nuestro producto o empresa.

## CONTENIDO

1º- Técnicas para el aumento de productividad sin un mayor gasto económico

2º- Técnicas para saber cómo aprovechar todo aquello que tenemos y aumentar su productividad.

3º- Técnicas para ahorrar tiempo, material, producto, espacio y dinero.

4º- Técnicas para mejorar la calidad nuestro producto.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 5. PNL

## OBJETIVO DEL CURSO

- Utilizar las herramientas de la PNL para desarrollar y mantener estados de excelencia personal y emociones positivas en uno mismo y en los demás.
- Saber definir la propia misión, la visión y los valores y traducirlos en acciones.
- Conocer las técnicas para transformar un problema en objetivo concreto, preciso, realista y práctico.
- Saber encuadrar sus ideas de manera positiva y flexible para transmitir mensajes relativizar emociones.

## CONTENIDO

### 1º JORNADA

- Introducción a la programación neurolingüística :Descubrir los presupuestos de la PNL y la manera en que se construye nuestro "Mapa del Mundo"
- Alcanzar sus objetivos con éxito: La motivación/definir la misión y el proyecto personal (la isla del tesoro).
- Motivarse activando su energía por el auto-anclaje de recursos.
- Adquirir habilidades de comunicación, liderazgo e interacción personal
- Utilización óptima de las dos formas de lenguaje: El Metalenguaje y el lenguaje metafórico

### 2º JORNADA

- Entrenamiento de para la determinación de objetivos en PNL y su formulación óptima.
- Técnicas para la identificación de valores y cambios de creencias.
- Alineación coherente de niveles de cambio: Entorno, comportamientos, capacidades, creencias e identidad.
- Gestión de personalidades: Conocer y liderar las personalidades difíciles.
- La técnica Walt Disney para la creatividad

### 3º JORNADA

- Potenciar la seguridad en uno mismo
- Dominar y manejar las emociones/gestionar el estrés
- Técnicas para resolver conflictos mentales y producir cambios auténticos en sus vidas (técnica de reencuadre)
- Las grandes técnicas de la PNL(3 posiciones-swift-cura rapida de fobias
- Tecnicas de visualizacion para preparar el exito)

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 6. Gestión de proyectos

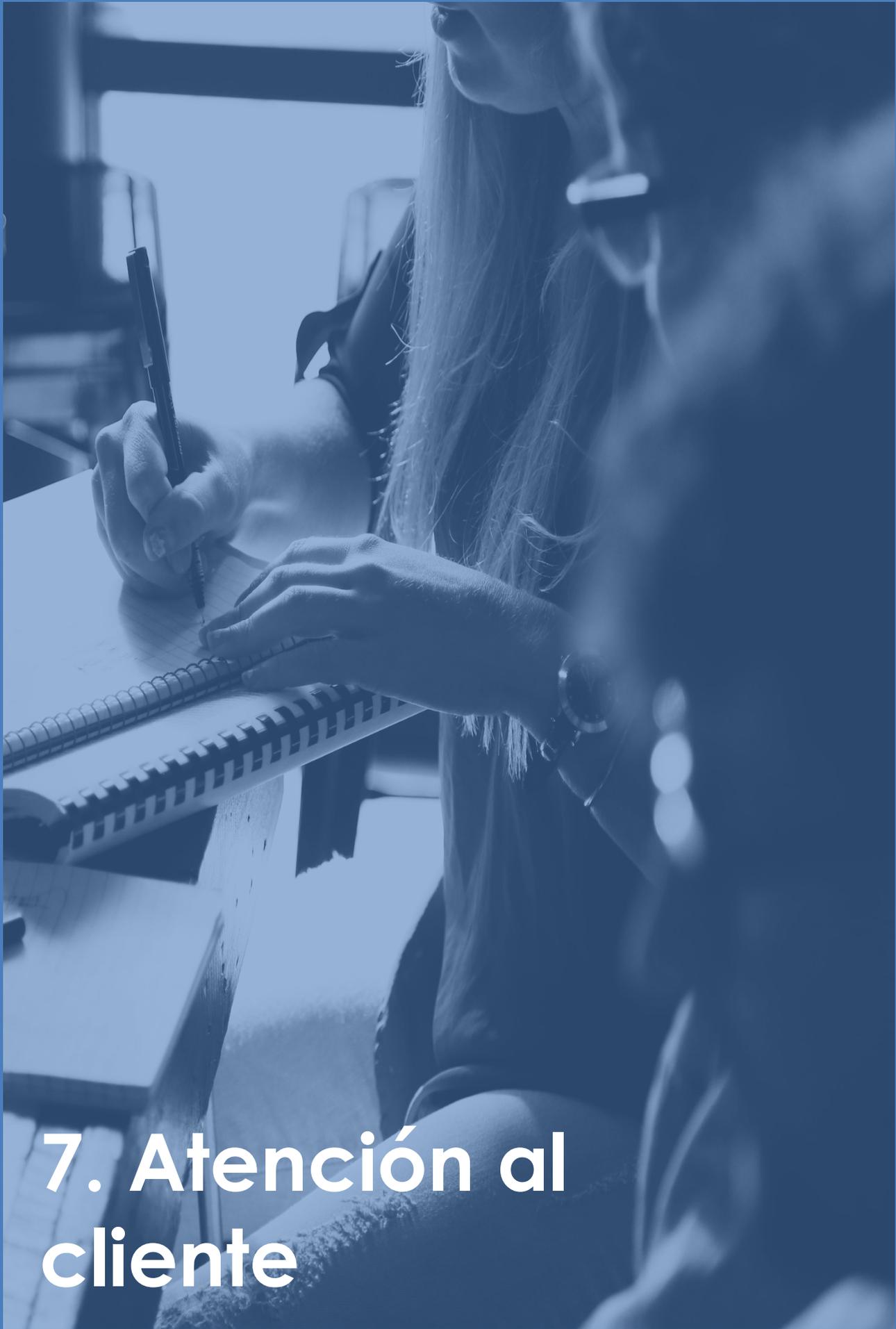
## OBJETIVO DEL CURSO

- El objetivo de esta formación es acercar a los profesionales al mundo de la gestión de proyectos.
- Adquirir conocimientos relacionados con las diferentes áreas de la gestión de un proyecto
- Utilizar técnicas que me permitirán realizar una gestión más eficiente de los recursos y cumplimientos de plazos.

## CONTENIDO

- 1º- Definir el Alcance del Proyecto
- 2º- ¿Cómo organizar los proyectos? Definición de hitos y tareas.
- 3º- Planificación. ¿Cómo distribuir las actividades en el tiempo?
- 4º- Seguimiento y control de los proyectos
- 5º- Competencias esenciales de un gestor de proyectos

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 7. Atención al cliente

## OBJETIVO DEL CURSO

- Cubrir las necesidades de formación en el área de Atención al cliente (S.A.C.) para desarrollar con eficiencia y profesionalidad dicha actividad por parte del equipo designado.
- Comprender las claves del éxito en un servicio de atención al cliente
- Dominar las técnicas de comunicación interpersonal.
- Gestionar correctamente y con la máxima eficacia la técnica telefónica.
- Tratar de forma profesional los diferentes tipos de clientes y sus circunstancias.

## CONTENIDO

1º- Conocer al cliente

2º- El servicio de ATENCIÓN AL CLIENTE

3º- Atención y comunicación efectiva.

4º- El uso del teléfono en la atención al cliente.

5º- La habilidad de escuchar y de preguntar.

6º- El trato con el cliente. Tipos de clientes.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



## 8. Reuniones eficaces



# 9. Presentaciones eficaces



## 10. Finanzas para no financieros



# 11. Identificación de cliente



# CERTIFICACIONES



# ¿Qué y para qué son las Certificaciones Profesionales?

Con los cambios de los tiempos surgen nuevas profesiones o nuevas competencias que podemos desarrollar para tener más éxito en nuestra profesión.

Es muy importante no solo conocerlas sino profesionalizarse y hacernos profesionales de temas como la gestión del cambio, ventas y liderazgo y cultura organizacional. Temas claves que aportan valor al desarrollo de nuestras funciones y nuevos objetivos.

Además es importante tener herramientas que nos ayuden a poner en práctica estos conocimientos.

Las certificaciones son programas dirigidos a las personas que quieran dominar disciplinas no regladas.

Nuestra técnica, la **gamificación on y off-line**, divertida, motivadora y sobretodo con resultados visibles desde el primer día.



# 1. HCMBOOK

## Razón de ser de la certificación

Creemos que el componente humano es el más complejo a ser gerenciado en la evolución de las organizaciones. Para que un cambio se consolide en el ambiente organizacional, es necesario que el mismo ocurra previamente en el ser humano, en el cuerpo funcional; sin esta premisa la organización no funciona.

El Human Change Management Institute nació para promover la excelencia en la gestión del factor humano en los cambios organizacionales, creando así una base sólida para que un proyecto alcance sus objetivos de negocio.

*Esta formación otorga 8 PDUs*

Vicente Gonçalves

## Tipos de certificación internacional

Es una certificación dirigida a todos los profesionales de RRHH, coach, gestores del cambio, gestores de proyectos, consultores, técnicos.

### HCMBOK® – Certified Professional

Este es el primer nivel de certificación y como prerrequisito se debe contar con educación de pregrado universitario.

#### Duración de la formación:

- Una jornada 8 horas
- Prueba de conocimiento

### HCMP – Human Change Management Professional

Este nivel de certificación se otorga a los profesionales certificados en el nivel anterior, que demuestren por lo menos 1000 horas de trabajo en proyectos.

#### Duración de la formación:

- Una jornada 8 horas
- Prueba de conocimiento

### HCMP – Human Change Management Master Professional

Este nivel de certificación se otorga a los profesionales certificados en el nivel anterior, que demuestren por lo menos 1500 horas de trabajo en los proyectos, aplicando las macro actividades del HCMBOK ®.

# Gestor del Cambio

## Una nueva profesión

Las certificaciones que otorgamos en el Human Change Management Institute, avalan la formación de un profesional para realizar las actividades correspondientes a un gestor de cambios en los proyectos. Las certificaciones del HUCMI están divididas en tres niveles de la siguiente manera:

1. **HCMBOK® – Certified Professional**
2. **HCMP – Human Change Management Professional**
3. **HCMMP – Human Change Management Master Professional**

**1.HCMBOK**

Certified Professional

**2.HCMP**

Human Change  
Management  
Professional

**3.HCMMP**

Human Change  
Management Master  
Professional

## OBJETIVO DEL CURSO

- Aprender a planear, aplicar, medir y monitorear los componentes de la atmósfera humana en un proceso de cambio, ampliando así la posibilidad de éxito de un proyecto.

## CONTENIDO

Con la Certificación Internacional HCMBOK (Human Change Management Certified Professional) creada por el Human Change Institute de Brasil y que gestionamos en exclusividad en toda España, queremos contribuir a formar estos profesionales. Es una certificación novedosa y con un alto valor añadido ya que combina la metodología de gestión de proyectos más eficaz del mundo, PMP (Project Manager Professional), con una visión humanística del cambio, donde el factor clave de éxito son las personas, que son, en definitiva quienes lideran las organizaciones.

1º- ¿Cambiar es tan difícil? Visión Antropológica, Histórica y Psicológica.

2º- La fuerza de los paradigmas.

3º- Objetivo de la Gestión del Cambio.

4º- Modelos de actuación y el papel del gestor del cambio.

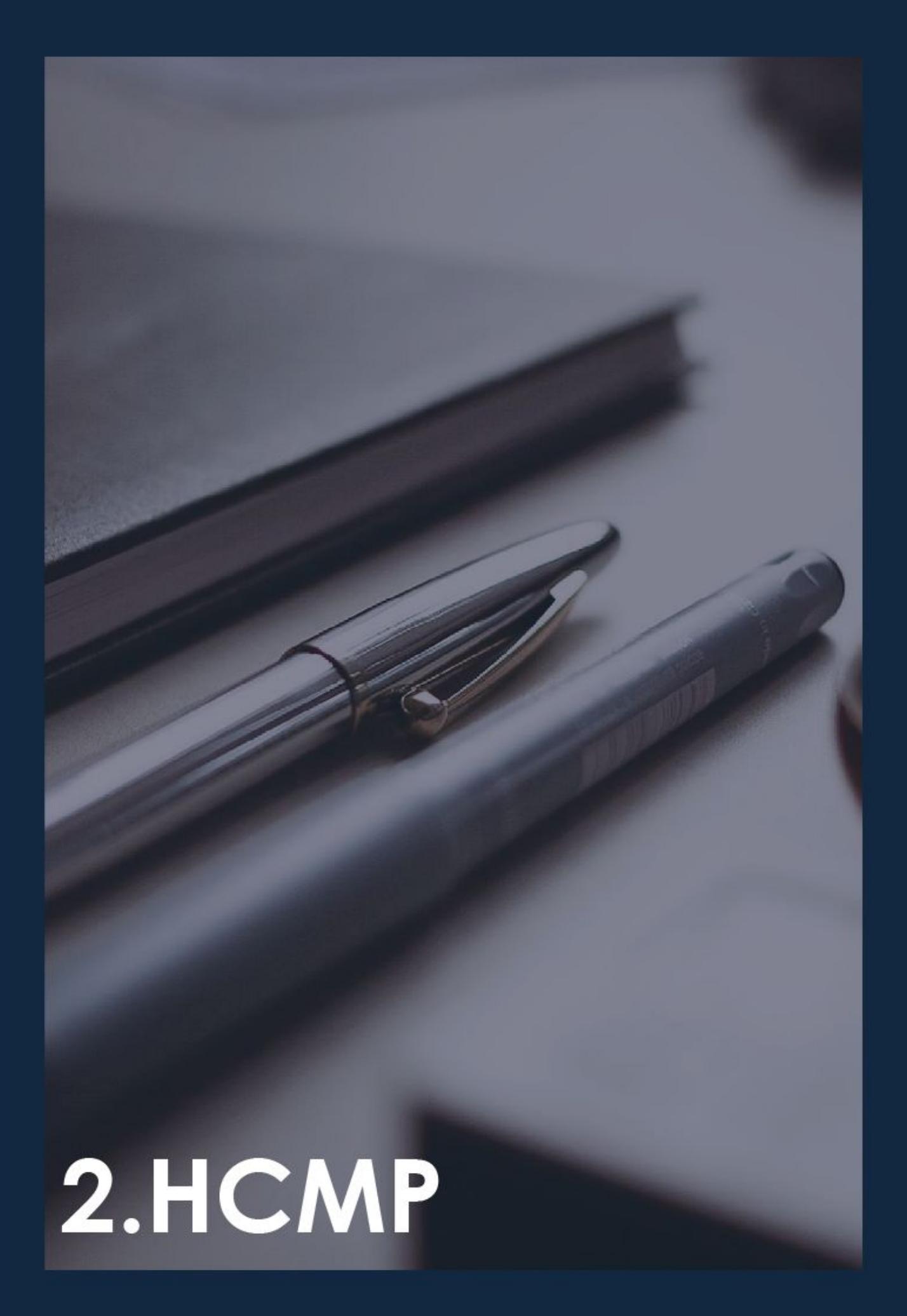
5º- Estructura del HCMBOK®.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

La certificación HCMBOK® acredita para la obtención de 8 PDU.

Las próximas fechas son:

- 14 y 15/04/2016
- 30/06 y 1/07/2016
- 20 y 21/10/2016
- 15 y 16/12/2016



**2.HCMP**

## OBJETIVO DEL CURSO

Aprender a gestionar los componentes de la atmósfera humana en un proceso de cambio, a través de la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con el componente emocional. Planear, aplicar, medir y monitorear los componentes de la atmósfera humana en un proceso de cambio, ampliando así la posibilidad de éxito de un proyecto así la posibilidad de éxito de un proyecto.

## CONTENIDO

1°- Objetivo de la Gestión de Cambios

2°- Revisión de las macro actividades de HCMBOK

3°- Actividades recurrentes de HCMBOK:

3.1. Planear y gestionar la Comunicación

3.2. Formar el Espíritu de Equipo y realizar dinámicas de refuerzo 3.3.

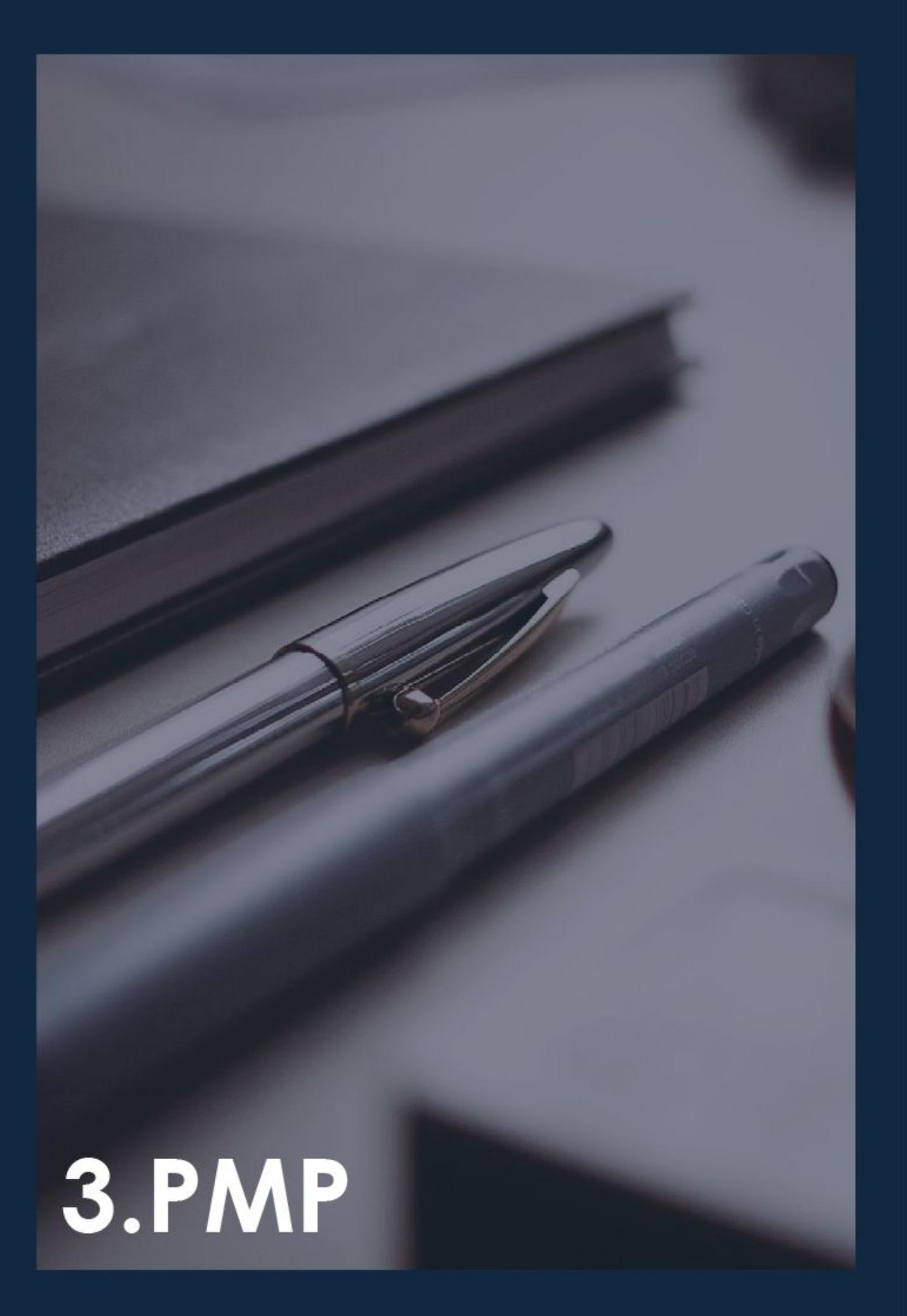
Estimular el proceso participativo de decisión

3.4. Gestión de Clima, Conflictos, Motivación, Estrés y Conductas.

3.5. Estimular la Creatividad y la Innovación

4°- Modelos de actuación y el papel del gestor de cambios.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 3.PMP



## Certificación de GESTIÓN DE PROYECTOS

- Guía de buenas prácticas en la Dirección de Proyectos.
- Ventajas competitivas profesionales
- Acreditación profesional reconocida mundialmente, multisectorial y aplicable a todo tipo de proyectos
- Garantiza a los profesionales sus competencias en la Gestión de Proyectos.
- Permite ampliar el perfil profesional a nivel internacional
- Lograr oportunidades laborales con excelentes proyecciones económicas

### Tipos de certificación internacional

Project Management es una metodología de planeamiento, organización y gestión de recursos que busca cumplir exitosamente con las metas de un proyecto, entendiendo como proyecto, un esfuerzo coordinado que se extiende por un período limitado de tiempo para lograr un cierto objetivo bajo ciertas especificaciones y recursos.

#### Técnico certificado en Dirección de Proyectos (CAPM) ®

Es una valiosa certificación de nivel de entrada para los profesionales del proyecto. Diseñado para las **personas con poca o ninguna experiencia en proyectos**, el CAPM® demuestra su comprensión de los conocimientos fundamentales, la terminología y los procesos de gestión de proyectos eficaz.

Este nivel de certificación se otorga a profesionales que demuestren al menos 1.500 horas de trabajo en gestión de proyectos o un periodo mínimo de 23 horas de formación en gestión de proyectos.

#### Profesional en Dirección de Proyectos (PMP) ®

Este nivel de certificación se otorga a los profesionales certificados que demuestren por lo menos 4500 horas de trabajo en gestión de proyectos, conseguida en un periodo mínimo de 36 meses durante los últimos 8 años y 35 horas de formación en gestión de proyectos.

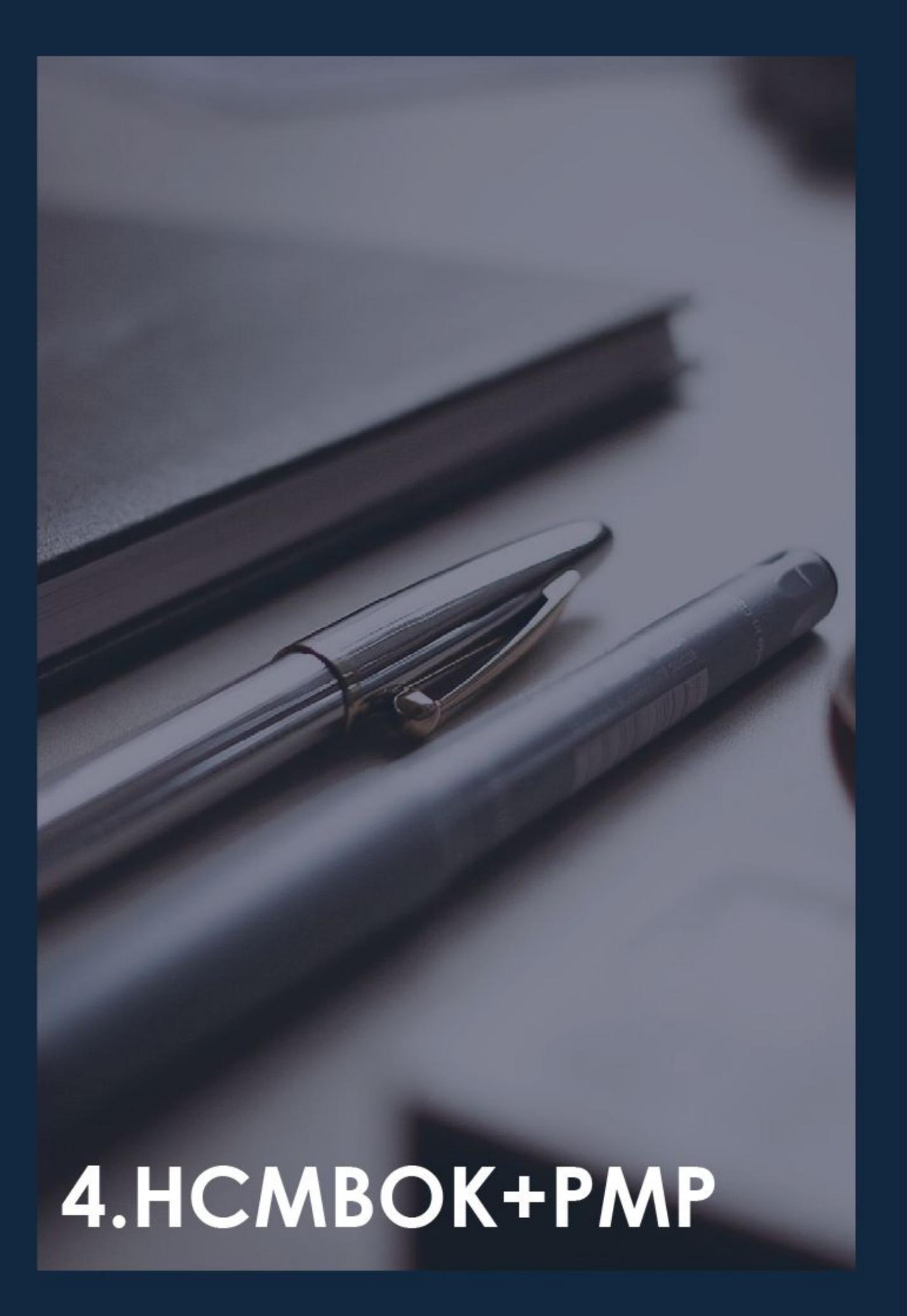
## OBJETIVO DEL CURSO

Project Management es una metodología de planeamiento, organización y gestión de recursos que busca cumplir exitosamente con las metas de un proyecto, entendiendo como proyecto, un esfuerzo coordinado que se extiende por un período limitado de tiempo para lograr un cierto objetivo bajo ciertas especificaciones y recursos.

## CONTENIDO

- 1°- Introducción al PMI® y a la Guía PMBOK®
- 2°- El marco y el ámbito de la dirección de Proyectos.
- 3°- Los procesos de la Dirección de Proyectos.
- 4°- Gestión del Alcance del Proyecto y su Integración.
- 5°- Gestión del Tiempo del Proyecto y su Integración.
- 6°- Gestión del Coste del Proyecto y su Integración.
- 7°- Gestión de la integración y Repaso General.
- 8°- Gestión de la calidad del Proyecto y su Integración.
- 9°- Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto y su Integración.
- 10°- Gestión de las Comunicaciones del Proyecto y su Integración.
- 11°- Gestión del Riesgo del Proyecto y su Integración.
- 12°- Gestión del Aprovechamiento del Proyecto y su Integración.
- 13°- Gestión de los Interesados en el Proyecto y su Integración

## INFORMACIÓN ADICIONAL



**4.HCMBOOK+PMP**

## OBJETIVO DEL CURSO

Adquirir conocimientos y habilidades para la dirección de proyectos de forma exitosa y aprender a planear, aplicar, medir y monitorear los componentes de la atmósfera humana en un proceso de cambio, ampliando así la posibilidad de éxito de un proyecto. Este programa permite superar los exámenes de certificación de Project Management Professional (PMP ®) y Human Change Management Body of Knowledge (HCMBOK ®)

## CONTENIDO

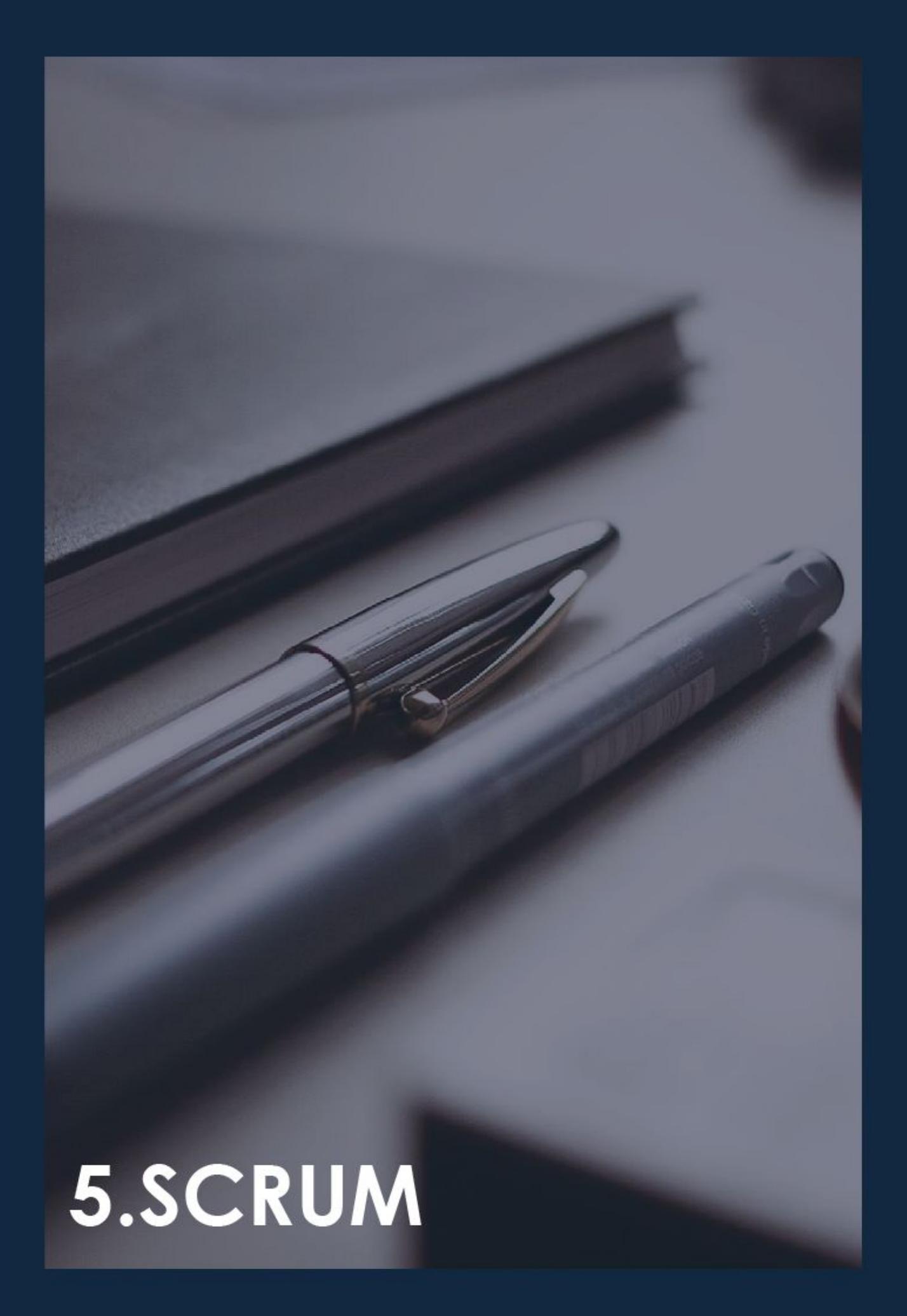
### PMP

1. Introducción al PMI® y al PMBOK®.
2. El marco y el ámbito de la dirección de Proyectos.
3. Los procesos de la Dirección de Proyectos.
4. Gestión del Alcance del Proyecto y su Integración.
5. Gestión del Tiempo del Proyecto y su Integración.
6. Gestión del Coste del Proyecto y su Integración.
7. Gestión de la integración y Repaso General.
8. Gestión de la calidad del Proyecto y su Integración.
9. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto y su Integración.
10. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto y su Integración.
11. Gestión del Riesgo del Proyecto y su Integración.
12. Gestión del Aprovisionamiento del Proyecto y su Integración.
13. Gestión de los Interesados en el Proyecto y su Integración

### HCMBOK ®:

1. ¿Cambiar es tan difícil? Visión Antropológica, Histórica y Psicológica.
2. La fuerza de los paradigmas.
3. Objetivo de la Gestión del Cambio.
4. Modelos de actuación y el papel del gestor del cambio.
5. Estructura del HCMBOK®.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 5.SCRUM

## OBJETIVO DEL CURSO

Esta certificación ofrece el conocimiento y comprensión necesaria para la adopción flexible y global de agilidad en empresas de software. Flexible porque además de las prácticas concretas del modelo Scrum, cubre los principios y criterios para su adecuación a la propia empresa y gestionar su mejora continua; y global porque, además de la aplicación de Scrum en la gestión de proyectos, cubre las implicaciones de la agilidad en el resto de la empresa.

## CONTENIDO

- 1°- Introducción.
- 2°- Descripción de Scrum y de los elementos que lo componen.
- 3°- Pila del producto (product backlog).
- 4°- Planificación del sprint (reunión).
- 5°- Pila del sprint (sprint backlog).El incremento.
- 6°- Reunión de seguimiento diario.
- 7°- Roles y responsabilidades para la ejecución del proyecto.
- 8°- Reunión de revisión del sprint.
- 9°- Métrica, estimaciones y velocidad.
- 10°- Las unidades.
- 11°- Gráfico de avance (burn down).
- 12°- Gráfico de producto (burn up).
- 13°- Estimación de póquer.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



**6.IED**

## OBJETIVO DEL CURSO

El objetivo del programa formativo es proporcionar las herramientas, habilidades y competencias necesarias para que, a través del manejo de este poderoso sistema que es el ENEAGRAMA, los profesionales de RRHH o cualquier otra persona interesada en el desarrollo individual y/o organizacional puedan llevar a cabo un desarrollo integral de individuos o grupos.

## CONTENIDO

1°- Fundamentos y antecedentes.

2°- Componentes y Dinámicas: Identificando todos los componentes del sistema, así como las diversas dinámicas a nivel de interacción y su impacto en el entendimiento de los procesos de comportamiento tanto a nivel individual como colectivo.

3°- Aplicaciones: Revisaremos las aplicaciones que esta herramienta tiene en los diferentes escenarios, tanto a nivel personal, educativo (formación) y organizacional.

4°- Trascendencia: Con un alto nivel de aplicación práctica y un enfoque sistémico hacia el entendimiento del comportamiento en los diferentes escenarios, su identificación y desarrollo de manera integral.

## INFORMACIÓN ADICIONAL



# 7.THE HERO PLAN

## OBJETIVOS DEL MÓDULO

Consigue un valor diferencial con el que maximizar tu éxito profesional.

**Adquiere competencias profesionales diferenciales para tu marca personal** con las que generar valor y negocio en un mercado donde prima la exigencia de resultados.

**Fórmate como experto certificado en El Plan del Héroe**, un camino gamificado y *lean* con el que diseñar, evaluar y ejecutar estrategias y modelos de negocio enfocados, diferentes y memorables.

**Aprende de manera práctica cómo abordar de inicio a fin un proyecto interno o de un cliente** siguiendo un proceso sistemático, eficiente y en un tiempo record.

## CONTENIDO

### EL PLAN DEL HÉROE · FIGHTING!

- FocoFocoFoco, Diferente y Memorable: tres claves de una estrategia ganadora
- El ADN de nuestra propuesta
- El Tablero de Batalla

### OBJETIVO: FOCO FOCO FOCO

- Héroe: descubriendo nuestros poderes
- Aliados: listos para ayudarnos
- Arquetipo de cliente: en busca de tus innovators y early-adopters
- Mapa de empatía
- El poder de las necesidades
- Mantra: nuestra misión en una frase

### PLAN: APRENDIENDO DE LA BATALLA

- El poder del villano
- Plan diferente
- Plan de valor: Integración con BmCanvas y Lean Canvas
- Neuromarketing y la ciencia de lo memorable
- Disparadores emocionales
- Plan memorable

### ACCIÓN: APRENDIENDO DEL FALLO

- Método LeanStartup
- Ciclo Construye-Mide-Aprende
- Diseño de Experimentos
- Producto Mínimo Viable
- Validation Board

### MANUAL DE BATALLA

- Técnicas y herramientas para el diagnóstico inicial
- Foco Foco Foco,... y nada más
- Batallas maestras: sistematizando y gamificando el proceso creativo
- Técnicas y checklist para la evaluación de un plan de acción
- Generando entregables: el dossier de experimentos lean

### ORGANIZACIONES EXPONENCIALES

- La empresa lineal y los empleados plaqueta
- Organizaciones exponenciales: multiplicando x10 el impacto de la empresa
- De la empresa lineal a la organización exponencial a través de la innovación ágil
- Modelos organizativos para el cambio

### MANUAL DEL HERO MASTER

- Buenas y malas prácticas
- Casos de éxito y de fracaso

### SUPER BATALLA

### EXAMEN TIPO TEST

## INFORMACIÓN ADICIONAL



Para más información:

- [www.imm-square.com](http://www.imm-square.com)
- [www.escuelagcambio.com](http://www.escuelagcambio.com)

O ponerse en contacto con el Instituto Mm mediante:

- Tlf: 91 426 66 69
- Mail: [imm@institutomm.com](mailto:imm@institutomm.com)

