



CURSOS ESPECIALIZADOS 2015/16

Los Cursos Especializados

Debido a las necesidades que el sector de negocios demanda al estar en constante cambio así como también las situaciones a las que nuestros clientes deben enfrentarse en su día a día en las cuales sus necesidades lingüísticas son puestas a prueba, Training Express ha desarrollado una variedad de cursos diseñados específicamente para ayudar y mejorar a nuestros clientes en dichas situaciones.

Ya que consideramos que los cursos que ofrecemos para 2015 y 2016 son los más indicados para completar efectivamente sus necesidades en situaciones específicas también les animamos a contactar con Nosotros si tienen alguna otra necesidad no reflejada en los cursos ofrecidos.

Los dos tipos de curso que ofrecemos son:

Techniques & Competence Seminar

Y

English for Specific Purposes

Si está interesado en estos cursos especializados por favor póngase en contacto con **Simon Atley** mediante correo electrónico: norte@trainingexpress.es

Aforo limitado.



1. Techniques & Competence Seminar – Presencial

¿Qué son estos Cursos?

Son cursos impartidos por nuestros **formadores de élite**, centrados en temas relacionados con las habilidades para la **comunicación y la gestión**, en los que los participantes se implican de manera activa en presentaciones, expresión de opiniones, habilidades para delegar o motivación de equipos (consulta nuestro catálogo para conocer la lista completa de cursos y las opciones de impartición.)

Los cursos se imparten en **inglés**, se pueden desarrollar de forma presencial o virtual y están divididos en módulos, lo que les otorga una mayor flexibilidad.

Nuestra metodología consiste en un enfoque de “aprendizaje activo”, empleando actividades comunicativas y participativas orientadas hacia habilidades prácticas para asegurar la implicación activa de los alumnos en el proceso de aprendizaje. Además, optamos por una metodología de “**aprender haciendo**”, en lugar de un enfoque más tradicional en el desarrollo de habilidades.

Una comunicación excelente es algo más que palabras, y por eso nos centramos en la adquisición de técnicas y habilidades que mejoran una buena comunicación para hacerla verdaderamente eficaz. Gracias a un eficaz reciclaje del contenido de nuestros cursos, los participantes pueden poner estas habilidades en práctica. Ya sea hablando en público, asistiendo a conferencias o cursos, defendiendo propuestas e ideas con colegas internacionales, representando a la empresa o negociando en su nombre, o bien tomando parte en teleconferencias usando un lenguaje diplomático, estos cursos aportan a los alumnos las habilidades necesarias para triunfar en un mercado cada vez más internacional.

Techniques & Competence Seminar – Virtual

Están divididos en módulos, lo que les otorga una mayor flexibilidad. De forma virtual son 4 sesiones virtuales (cada sesión es de 90 minutos). Contacta con nosotros por más información.

Mes	Horario	Ubicación	Nivel	Curso	Numero de Personas
Septiembre	11/9/2015 9,00-15,00	Torre Iberdrola	B2	Cultural and Language Awareness in Negotiations	No hay plazas
	18/9/2015 9,00-15,00	Torre Iberdrola	B2	Cultural and Language Awareness in Negotiations	No hay plazas
	25/9/2015 9,00-15,00	Torre Iberdrola	B2	Negotiations	Maximo 8
Octubre	9/10/2015 9,00-15,00	Torre Iberdrola	B2	Performance Management	Maximo 8
Noviembre	20/11/2015 9,00-15,00	Torre Iberdrola	B2	Negotiations	Maximo 8
Diciembre	11/12/2015 9,00-15,00	Torre Iberdrola	B2	Delegation and Empowerment	Maximo 8
Febrero	12/2/2016 9,00-15,00	Torre Iberdrola	B2	Presentations	Maximo 8
Marzo	11/3/2016 9,00-15,00	Torre Iberdrola	B2	Assertiveness and Confidence	Maximo 8
Abril	22/04/2016 9,00-15,00	Torre Iberdrola	B2	Accent Reduction	Maximo 8
Mayo	20/05/2016 9,00-15,00	Torre Iberdrola	B2	Performance management	Maximo 8

- *Todos los cursos están disponibles para nuestros clientes*
- *Se puede reservar un día y/o curso específico; por favor, contacta con nosotros lo antes posible*
- *Estos cursos también pueden ser impartidos dentro de su establecimiento.*

Ejemplo de Programación - Presencial

9:00-9:30 Introducción

9:30-10:30 Primera Presentación y Análisis

10:30-11:30 Aspectos Básicos Clave (Objetivos, Audiencia y Estructura)

11:30-12:00 Descanso

12:00-13:00 Técnicas 1 (Lenguaje corporal), Mini Presentación "Presentaciones de 30 segundos"

13:00-14:00 Técnicas 2 (Consejos y práctica)

14:00- 15:00 Presentación final, Comentarios y Recapitulación

	OBJETIVOS	CONTENIDOS
NEGOCIACIONES (NEGOTIATIONS)	<p>Utilizar un lenguaje y frases de Negocio</p> <p>Realizar concesiones y tomar decisiones</p> <p>Aceptar o rechazar ofertas</p> <p>Realizar resúmenes y clausuras</p> <p>Identificar el MAAN (Mejor Alternativa al Acuerdo Negociado)</p> <p>Realizar propuestas y contraofertas</p>	<p>Negociaciones- ¿Con Quién? ¿Cuándo? ¿Sobre Qué?</p> <p>Ocho estrategias que te ayudarán a mejorar tus técnicas de negocio.</p> <p>Uso de Hipótesis y Condicionales</p> <p>Estrategias de Inicio y Cierre de negociaciones</p> <p>Técnicas de negocio: ejercicios de escucha activa</p>
PRESENTACIONES (PRESENTATIONS)	<p>Utilizar un lenguaje y un vocabulario adecuado para presentaciones</p> <p>Conocer la importancia del lenguaje postural</p> <p>KISS (Keep it Short and Simple) – simplicidad y duración</p> <p>Manejar la voz: tono, volumen, velocidad y pausas</p>	<p>Realización de una presentación</p> <p>Definición de objetivos</p> <p>Análisis de la audiencia</p> <p>Lenguaje corporal</p> <p>Presentaciones fugaces: 30 segundos</p> <p>Práctica del inicio y el cierre de las presentaciones</p> <p>La estructura de las presentaciones</p>
CONCIENCIA CULTURAL Y LENGUAJE EN LAS NEGOCIACIONES (CULTURAL AND LANGUAGE AWARENESS IN NEGOTIATIONS)	<p>Entender la negociación: preparación y establecimiento del BATNA, WAP y ZOPA</p> <p>Crear un marco de Negociación</p> <p>Intercambiar información</p> <p>Realizar negociaciones y concesiones</p> <p>Alcanzar consensos y tratar con problemas difíciles</p> <p>Terminar y revisar la negociación</p>	<p>Preparación de la negociación: elección de la estrategia y lenguaje correcto</p> <p>Bases de la Negociación: intercambio de información, escucha activa y superación de obstáculos.</p> <p>Lenguaje de negocios: diplomacia y tacto</p> <p>Estrategias para una negociación beneficiosa</p> <p>Finalización de una negociación: acuerdo, resumen y cierre</p>
REDUCCIÓN DE ACENTO (ACCENT REDUCTION)	<p>Mejorar la pronunciación.</p> <p>Practicar conceptos fonéticos y fonológicos clave.</p> <p>Usar la entonación y acentuación correcta</p> <p>Sonar más seguro en diferentes situaciones</p>	<p>Entonación y acentuación</p> <p>Sonidos de las vocales</p> <p>Fricativas y no fricativas</p> <p>Canal anterior y posterior</p> <p>Ritmo y tono</p> <p>Cadencia y pausas</p> <p>Marcadores de los discursos</p>
DELEGACIÓN Y EMPODERAMIENTO (DELEGATION & EMPOWERMENT)	<p>Definir la palabra “delegación”</p> <p>Eliminar barreras y obstáculos</p> <p>Identificar los pasos clave en lo que al proceso de delegación se refiere</p> <p>Hacer un seguimiento de las tareas delegadas</p> <p>Tratar la situación de liderazgo</p>	<p>Razones para delegar</p> <p>Identificación de cómo, cuándo y en quién delegar</p> <p>Pasos clave en la delegación</p> <p>Modelo de ESCAPE</p> <p>Plan de delegación y evaluación</p>

	OBJETIVOS	CONTENIDOS
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO (PERFORMANCE MANAGEMENT)	<p>Expresar opiniones y desarrollar al equipo</p> <p>Hacer crecer al equipo y motivarlo para conseguir lo mejor de él</p> <p>Analizar comportamientos y modificar la conducta acorde a cada situación</p> <p>Lograr confianza y optimismo para conseguir resultados adecuados</p>	<p>¿Qué es la gestión del rendimiento?</p> <p>¿Qué es el feedback y cuáles son sus ventajas?</p> <p>Modelo SBI (Situación-Comportamiento-Impacto)</p> <p>Establecimiento de metas y el modelo SMART</p> <p>Preparación de un plan de rendimiento</p> <p>Revisión y Feedback</p>
ASERTIVIDAD Y CONFIANZA (ASSERTIVENESS & CONFIDENCE)	<p>Aprender a sentir confianza cuando se trata con compañeros de trabajo internacionales</p> <p>Practicar nuevas habilidades para hacerse entender de forma efectiva</p> <p>Analizar el comportamiento de los demás para modificar la conducta acorde a cada situación</p> <p>Crear mejores relaciones, ganando confianza y optimismo</p>	<p>¿Qué es la asertividad?</p> <p>Técnicas verbales y no verbales</p> <p>Comportamiento: compenetración y empatía</p> <p>Construir seguridad y confianza</p> <p>Plan de acción personal</p>

English for Specific purposes

¿Qué son estos Cursos?

Las personas que desean aprender un lenguaje empresarial están influenciadas por su día a día en el trabajo, tanto por el puesto que desempeñan y la industria o sector en el que trabajan, hasta por las tareas concretas que han de desempeñar y la organización de la que forman parte. Nuestros cursos especializados de idiomas nacen como respuesta a la cada vez mayor necesidad de una formación más **personalizada**, caracterizada por **una experiencia de aprendizaje eficaz y centrado en las necesidades de cada individuo**.

Nuestra metodología consiste en un **enfoque de “aprendizaje activo”**, empleando actividades comunicativas y participativas orientadas a la consecución de **habilidades prácticas** para asegurar la implicación activa de los alumnos en el proceso de aprendizaje. Además, optamos por una metodología de **“aprender haciendo”**, en lugar de un enfoque más tradicional en el desarrollo de habilidades. Estos cursos aportan a los alumnos el lenguaje y el vocabulario necesarios para triunfar en un mercado cada vez más internacional, ya que cubren las siguientes áreas específicas del lenguaje:

SECTOR ESPECÍFICO PUESTO DE TRABAJO ESPECÍFICO CLIENTE ESPECÍFICO TAREA ESPECÍFICA

Puede que los clientes necesiten programas formativos de diferente duración o que éstos sean de tipo intensivo o extensivo. Nosotros podemos diseñar programas formativos que combinen cualquiera de las cuatro áreas mencionadas anteriormente.

Mes	Horario	Ubicación	Nivel	Curso	Numero de Personas
Octubre	23/10/2015 - 16,00-20,00 24/10/2015 - 9,00-13,00	Torre Iberdrola	B1/B2	Influence and Persuasion	Maximo 6
Noviembre	13/11/2015 - 16,00-20,00 14/11/2015 -9,00-13,00	Torre Iberdrola	B1/B2	Presentations Language	Maximo 6
Febrero	19/2/2016 - 16,00-20,00 20/6/2016 -9,00-13,00	Torre Iberdrola	B1/B2	English for Human Resources	Maximo 6
Abril	15/4/2016 - 16,00-20,00 16/4/2016 -9,00-13,00	Torre Iberdrola	B1/B2	English for Writing	Maximo 6
Mayo	13/5/2016 - 16,00-20,00 14/5/2016 -9,00-13,00	Torre Iberdrola	B1/B2	Diplomacy and Tact	Maximo 6
Junio	13/6/2016 - 16,00-20,00 14/6/2016 -9,00-13,00	Torre Iberdrola	B1/B2	Project Management	Maximo 6

- *Todos los cursos están disponibles para nuestros clientes*
- *Se puede reservar un día y/o curso específico; por favor, contacta con nosotros lo antes posible*
- *Estos cursos también pueden ser impartidos dentro de su establecimiento..*

Ejemplo de Programación – Presencial

16:00-16:30 Introducción

16:30-17:30 Primera Presentación y Análisis

17:30-18:30 Aspectos Básicos Clave (Objetivos, Audiencia y Estructura)

18:30-18.45 Descanso

18.45-20:00 Técnicas 1 (Lenguaje corporal), Mini Presentación “Presentaciones de 30 segundos”

9:00-10:00 Técnicas 2 (Consejos y práctica)

10:00- 11:00 Técnicas 3 (técnicas vocales)

11.00-11.15 Descanso

11.15-13.00 Presentación final, Comentarios y Recapitulación

	OBJETIVOS	CONTENIDOS
LENGUAJE PARA PRESENTACIONES <i>(LANGUAGE FOR PRESENTATIONS)</i>	<p>Guiar y mantener la atención del público</p> <p>Hablar de modo seguro</p> <p>Desarrollar presencia comunicativa</p> <p>Aprender vocabulario específico para las presentaciones</p>	<p>Comienzo de las frases y estructuración del discurso</p> <p>Lenguaje para indicaciones</p> <p>Uso de frases enérgicas</p> <p>Entonación y énfasis, Conclusiones y resúmenes</p>
INFLUENCIA Y PERSUASIÓN <i>(INFLUENCE & PERSUASION)</i>	<p>Opinar de manera efectiva y persuasiva</p> <p>Hacer propuestas y Argumentar contra otras propuestas</p> <p>Convencer a los participantes de la validez de las propuestas defendidas</p>	<p>Argumentación sólida</p> <p>Entonación y Palabras motivadoras</p> <p>Preguntas retóricas</p> <p>Superación de inconvenientes, Defensa frente a la adversidad</p>
GESTIÓN DE PROYECTOS <i>(PROJECT MANAGEMENT)</i>	<p>Desarrollar proyectos con seguridad</p> <p>Adquirir habilidades para mejorar las relaciones con clientes</p> <p>Transmitir el mensaje correcto sobre el proyecto</p> <p>Mejorar la capacidad de hablar sobre el proyecto con confianza</p>	<p>Objetivos y plazos de un proyecto</p> <p>Información y orientación</p> <p>Cómo motivar al equipo, Presupuesto y costes</p> <p>Evaluación y análisis, Lanzamiento y resultados</p>
DIPLOMACIA Y TACTO <i>(DIPLOMACY & TACT)</i>	<p>Adquirir el lenguaje necesario para ser educado y diplomático</p> <p>Expresar opiniones de manera eficaz</p> <p>Usar el lenguaje adecuado para satisfacer al interlocutor</p>	<p>Expresiones y argumentaciones en contra de distintos puntos de vista</p> <p>Desacuerdos</p> <p>Lenguaje directo e indirecto</p> <p>Defensa del argumento, Humor y tacto</p>
INGLÉS PARA RECURSOS HUMANOS <i>(ENGLISH FOR HUMAN RESOURCES)</i>	<p>Aprender el lenguaje propio del sector de los RRHH</p> <p>Tratar con compañeros internacionales</p> <p>Desarrollar una mejor presencia comunicativa en el entorno laboral</p>	<p>Contratación y Proceso de selección y entrevista</p> <p>Retribución</p> <p>Formación y desarrollo profesional</p> <p>Opiniones y feedback, Resolución de conflictos</p>
INGLÉS ESCRITO <i>(WRITTEN ENGLISH)</i>	<p>Adquirir el lenguaje necesario para escribir de manera efectiva</p> <p>Aprender frases y vocabulario adecuado para una comunicación eficaz</p> <p>Entender y contestar con rapidez, eficazmente y con precisión</p> <p>Gestionar correo electrónico</p>	<p>Aspectos básicos de los correos electrónicos</p> <p>Uso del lenguaje formal e informal</p> <p>Seguimiento y establecimiento de plazos</p> <p>Lenguaje educado para solicitar información</p> <p>Alcanzar y confirmar acuerdos</p> <p>Excusarse y pedir disculpas</p>

Torre Iberdrola

Plaza de Euskadi 5, 15º Oficina 3, 48009 Bilbao



CATÁLOGO DE CURSOS

INGLÉS PARA EL SECTOR FINANCIERO *

En este curso aprenderás el lenguaje del sector que necesitas diariamente en tu puesto de trabajo, cómo tratar con compañeros internacionales, así como desarrollar una mejor presencia comunicativa en tu entorno laboral.

INGLÉS PARA EL SECTOR SANITARIO *

En este curso aprenderás cómo tratar con los pacientes de una manera efectiva así como desarrollar una mejor presencia comunicativa en el trabajo

INGLÉS PARA EL SECTOR FARMACÉUTICO *

En este curso aprenderás el lenguaje del sector farmacéutico que necesitas en el día a día de tu trabajo, cómo tratar con compañeros internacionales, así como desarrollar una mejor presencia comunicativa en tu entorno laboral.

INGLÉS PARA RECURSOS HUMANOS *

En este curso aprenderás el lenguaje propio del sector de los Recursos Humanos que necesitas en tu trabajo diario, cómo tratar con compañeros internacionales y desarrollar una mejor presencia comunicativa en tu entorno laboral.

INGLÉS PARA EL SECTOR DE LA MODA *

En este curso aprenderás el lenguaje propio del sector de la moda que necesitas en tu trabajo diario, cómo tratar con compañeros internacionales y desarrollar una mejor presencia comunicativa en tu entorno laboral

INGLÉS PARA A.C. EN AEROPUERTOS *

En este curso aprenderás el lenguaje propio de los aeropuertos y del trato con los pasajeros que necesitas en tu trabajo diario, así como desarrollar una mejor presencia comunicativa en tu entorno laboral

INGLÉS PARA SECTOR SERVICIOS DE VENTA *

En este curso aprenderás el lenguaje del sector de las ventas que necesitas en tu trabajo diario, cómo tratar con compañeros internacionales y desarrollar una mejor presencia comunicativa en tu entorno laboral.

INGLÉS PARA GESTIÓN DE PROYECTOS *

En este curso aprenderás el lenguaje clave para desarrollar tus proyectos con seguridad. Adquirirás, de forma activa, nuevas habilidades que te permitan mejorar tus relaciones con compañeros y clientes.

TRABAJO VIRTUAL *

En este curso aprenderás el lenguaje clave para vincularte y comunicarte con un equipo internacional, desde usar el protocolo correcto hasta asegurar que tu mensaje se trasmite de la mejor manera posible.

COMUNICACIÓN DEL RENDIMIENTO Y RESULTADOS *

En este curso aprenderás el lenguaje clave para presentar resultados y cifras con seguridad. Adquirirás, de manera activa, nuevas habilidades que te permitirán comunicar mejor los detalles y aspectos principales. Responderás a preguntas y harás uso de tus habilidades lingüísticas para sonar preciso y seguro

SOCIALIZACIÓN Y TRABAJO EN RED *

En este curso adquirirás el lenguaje clave para conocer nuevos compañeros, así como para afianzar relaciones existentes. Aprenderás a mostrar interés por los demás y a hablar de manera relajada y con confianza en diferentes situaciones.

SECRETARIADO Y ADMINISTRACIÓN *

En este curso adquirirás el lenguaje clave para tratar con clientes, nuevos compañeros internacionales y afianzar relaciones ya existentes. Aprenderás a mostrar interés por los demás y a hablar con relajación y seguridad en diferentes situaciones.

CURSO DE REDUCCIÓN DE ACENTO *

En este curso adquirirás y pondrás en práctica conceptos fonéticos y fonológicos claves que te ayudarán a mejorar tu pronunciación. Aprenderás cómo usar la entonación y la acentuación para sonar más seguro en diferentes situaciones.

INGLÉS ESCRITO *

En este curso adquirirás el lenguaje que necesitas para escribir de manera más efectiva. Aprenderás las frases y el vocabulario adecuados para comunicarte de manera eficaz. Podrás entender y contestar con rapidez, eficazmente y con precisión.

LENGUAJE PARA PRESENTACIONES *

En este curso no solo aprenderás a guiar y mantener la atención del público mientras hablas de modo seguro, sino que además desarrollarás una mejor presencia comunicativa.

LENGUAJE PARA REUNIONES *

En este curso adquirirás el lenguaje necesario para hacer presentaciones exitosas en reuniones. Aprenderás nuevas frases que te permitirán expresar tus puntos de vista de una manera eficaz.

LENGUAJE PARA NEGOCIACIONES *

En este curso te sumergirás en las primeras etapas de la negociación, desde la preparación y la presentación de la agenda. Aprenderás, de manera activa, un nuevo lenguaje que te dará la confianza necesaria para negociar eficazmente

INFLUENCIA Y PERSUASIÓN *

En este curso aprenderás a expresar tu opinión de manera efectiva y persuasiva. No sólo serás capaz de hacer propuestas sino también de argumentar en contra de otras y convencer a otros participantes de la validez de las defendidas por ti.

DIPLOMACIA Y TACTO *

En este curso adquirirás el lenguaje necesario para ser educado y diplomático. Aprenderás nuevas frases que te permitirán expresar tu opinión de manera eficaz pero sin meterte en un lío. Sabrás cómo usar el lenguaje adecuado para satisfacer a todos y que, a la vez, se sientan respetados.

REUNIONES **

En este curso aprenderás cómo tomar parte de manera satisfactoria en las reuniones. Practicarás nuevas habilidades que te permitirán hacerte entender de una forma eficaz. Aprenderás cómo marcarte objetivos *SMART* y tener una agenda ajustada en la que todo tendrá cabida. Pronto estarás cumpliendo con todos tus compromisos y alcanzando tus objetivos

PRESENTACIONES VIRTUALES **

En este curso, no sólo aprenderás cómo atraer y mantener la atención del público de forma efectiva mientras te expresas con seguridad, sino que desarrollarás una mejor presencia comunicativa. Desarrollarás nuevas habilidades en un ambiente de cooperación donde puedes decidir qué se adecúa mejor a tus necesidades.

NEGOCIACIONES **

En este curso serás guiado a través de los primeros pasos de una negociación, desde la preparación efectiva, hasta identificar tu BATNA (Mejor Alternativa Para el Acuerdo en la Negociación). Practicarás nuevas habilidades que te darán la confianza que necesitas para hacer proposiciones y contra-proposiciones

CÓMO DELEGAR Y HACER CRECER EL EQUIPO **

En este curso definirás el término 'delegación' y encontrarás formas de eliminar barreras y obstáculos. Identificarás los pasos clave en lo que al proceso de delegación se refiere y conocerás la forma de hacer el seguimiento de las tareas delegadas. Tratarás la situación de liderazgo e identificarás el rol del comportamiento directivo y de apoyo en el proceso de delegación y crecimiento.

GESTIÓN DEL RENDIMIENTO **

En este curso hallarás la manera más efectiva de expresar tu opinión y desarrollar tu equipo. Desde proyectos de delegación apropiados hasta hacer crecer a tu equipo y motivarlo para conseguir lo mejor de él. Repasarás cómo marcarte objetivos que te motiven, además de asegurar que tu equipo sea capaz de comunicarse, crecer eficazmente, y de superar cualquier obstáculo.

VENDER CON ÉXITO **

En este curso aprenderás cómo construir una buena relación con el cliente. Transmitirás el mensaje adecuado sobre tu empresa, y te ganarás la confianza del cliente liderando proyectos que incrementarán la satisfacción y lealtad de ambas partes.

ASERTIVIDAD Y CONFIANZA **

En este curso aprenderás cómo sentirte con más confianza cuando tratas con compañeros de trabajo internacionales en un ambiente de negocios. Practicarás nuevas habilidades que te permitirán hacerte entender de forma efectiva y ganar confianza al hacerlo. Analizarás el comportamiento de los demás para modificar tu conducta acorde a cada situación.

LIDERAZGO DE EQUIPOS VIRTUALES **

En este curso aprenderás algunas habilidades básicas para gestionar un equipo virtual. Practicarás nuevas habilidades que te permitirán gestionar y hacer crecer a tu equipo. No sólo serás capaz de establecer objetivos claros sino también de asegurarte de que existen buenas relaciones laborales.

TRANSICIÓN AL TRABAJO VIRTUAL **

En este breve curso aprenderás cómo desenvolverte en un ambiente virtual. Comprobarás las diferencias entre el trabajo presencial y el virtual. Contemplarás los pasos a seguir para preparar tu espacio y marcar tu ritmo de trabajo tanto físico como mental. Prepararás tu identidad digital.

FORMACIÓN VIRTUAL **

En este curso, harás la transición como formador al mundo virtual. Conocerás los trucos y destrezas para transmitir tus conocimientos en un ámbito digital y practicarás con la tecnología de aulas virtuales y herramientas de colaboración online para llevar la formación al mundo virtual.

TÉCNICAS DE ENTREVISTAS ONLINE **

En este curso te prepararás para hacer entrevistas de forma virtual. Verás cómo construir los perfiles de candidatos y cómo preparar las preguntas y la mejor forma de evaluar las respuestas. Desarrollarás la confianza necesaria para utilizar nuevas tecnologías en tu trabajo con colaboradores internacionales.

PRESENTACIONES VIRTUALES **

En este curso aprenderás cómo atraer y mantener la atención de participantes de forma efectiva en un ambiente virtual mientras te expresas con seguridad, al mismo tiempo que desarrollarás una mejor presencia virtual comunicativa.

COLABORACIÓN ONLINE Y REDES SOCIALES **

En este breve curso comprobarás la manera más efectiva de colaborar y trabajar con compañeros virtuales utilizando técnicas y herramientas de colaboración online. Conseguirás mejorar la comunicación y cohesionar equipos virtuales.

ATENCIÓN AL CLIENTE **

En este curso aprenderás cómo tratar con el cliente de forma virtual y cómo construir una buena relación con él. Transmitirás el mensaje adecuado sobre tu empresa, sus productos y servicios, y resolverás problemas de forma profesional y eficaz.

REUNIONES ANUALES VIRTUALES **

En este breve curso aprenderás cómo adaptar y llevar tus conocimientos sobre revisiones anuales al mundo virtual. Practicarás la mejor forma de afrontar el feedback de compañeros