



CAMINO HACIA EL ÉXITO PROFESIONAL

Acción formativa dirigida a personas del programa EMPUJU y EXPLUS para que, a través de una metodología práctica y reflexiva, adquieran los conocimientos necesarios para mejorar su comunicación y realizar una gestión eficaz del tiempo, con el propósito de poder incrementar la eficiencia en la consecución de sus objetivos profesionales, tanto para la ocupación como para el emprendimiento.

Viernes: 10, 24 de mayo, 7, 14 y 21 de junio
09:00 a 14:00 horas

Vivero de Empresas de Vila-real

Vivero I - C/ Monestir de Poble, nº 15 | 7 de junio

Vivero II - C/ Monestir de Poblet, nº 24 | 10, 24 de mayo y 14 y 21 de junio



- Reflexionar sobre la importancia de una correcta comunicación.
- Ganar confianza a la hora de comunicarse y hablar en público.
- Tomar conciencia de la importancia del recurso tiempo.
- Identificar los obstáculos que producen un aprovechamiento ineficaz del tiempo.
- Aprender a gestionar eficazmente nuestro tiempo.
- Establecer un plan de acción individual para conseguir una gestión eficaz del tiempo y lograr los objetivos establecidos
- Mejorar el rendimiento en la consecución de nuestros objetivos personales y profesionales.
- Fomentar la autoconfianza de cada participante en la búsqueda de empleo o para emprender.
- Fomentar un pensamiento positivo, para conseguir superar posibles adversidades en la búsqueda de empleo o emprender.
- Identificar los puntos fuertes y áreas de mejora de cada persona asistente atendiendo a su objetivo profesional.
- Reflexionar sobre la importancia de la preparación previa para superar con éxito una entrevista o presentar un proyecto profesional con éxito.



→ PROGRAMA

HABLAR EN PÚBLICO (5 horas):

- Cuida tu comunicación verbal y no verbal
 - El impacto de nuestro mensaje
 - Aspectos de la comunicación no verbal relacionados con la credibilidad de nuestro mensaje
- Habilidades para una comunicación eficaz
 - Tomar conciencia sobre nuestro lenguaje
 - Fomentar una comunicación asertiva
 - Expresar nuestras ideas de forma clara y convincente

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO (5 horas):

- Autoconocimiento y gestión del tiempo
- Obstáculos en la gestión del tiempo
 - Los ladrones del tiempo
 - Identificar nuestros ladrones del tiempo
 - Cómo hacer frente a los ladrones del tiempo
- Hacer una correcta gestión del tiempo: organiza tu tiempo
 - Planificación, organización y gestión del tiempo
 - Herramientas para la gestión del tiempo
 - Plan de acción

INTELIGENCIA EMOCIONAL (5 horas):

- Gestión de las emociones:
 - Reflexionar sobre los elementos estresores que pueden bloquearnos durante la realización de una entrevista laboral.
 - Identificar creencias limitantes en la búsqueda de empleo
 - Autoestima profesional y personal: fortaleza ante la adversidad
 - Identificar emociones positivas
 - Establecer estrategias para fomentar emociones cálidas
- Aprender a utilizar la Inteligencia emocional en las relaciones interpersonales:
 - Control emocional
- El poder del pensamiento positivo

ADQUIRIR COMPETENCIAS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO PROFESIONAL ESTABLECIDO (10 horas):

- Planificar tu objetivo profesional, ya sea para la búsqueda de un empleo o emprender.
- Autoconocimiento personal: identificar los puntos fuertes y áreas de mejora de cada participante con el propósito de ver qué cualidades deben potenciarse para alcanzar el objetivo profesional establecido.
- Identificar elementos de mejora en un Currículum
- La carta de presentación
- La vestimenta en una entrevista laboral
- Identificar posibles preguntas y prepararlas individualmente para afrontar con éxito una entrevista
- Rol-Playing de entrevista o presentación de un proyecto personal (emprender)



DOCENTE

EVA BELLMUNT

Licenciada en Ciencias del Trabajo. Cuenta con un postgrado en Dirección de Recursos Humanos y otro en Prevención de Riesgos Laborales. Especializada en las áreas de selección de talento y orientación profesional. Docente, consultora de Recursos Humanos y CEO en EBel Consulting.

→ **INSCRÍBETE**

