

## SEMINARIO

# Relaciones Interpersonales Efectivas

<b>PRESENTACIÓN</b>	<p>Las relaciones interpersonales juegan un papel fundamental en el desarrollo integral del individuo; quien ha entendido la disciplina de relacionarse efectivamente con los demás y orienta su actitud a fortalecer esta habilidad, ha dado un paso grande en su camino al éxito para mejorar su calidad de vida y la de los suyos. Si puede ganar en buenas relaciones ¡puede ganar en todo!</p>
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enumerar, cinco características de una persona que goza de salud mental y el impacto de estas en las buenas relaciones.</li><li>• Enunciar cuatro tips aprendidos para mejorar la autoestima y su importancia en el mejoramiento de las relaciones interpersonales.</li><li>• Aplicar adecuadamente los conocimientos de asertividad adquiridos, a través de un socio drama.</li><li>• Elaborar, por escrito, en subgrupos, su propio decálogo de las Relaciones Interpersonales.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salud Mental</li><li>• Autoestima</li><li>• Comunicación</li><li>• Asertividad</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Los cuatro acuerdos de la Sabiduría Tolteca</li></ul>
<b>DURACIÓN</b>	<p>El seminario se desarrolla en dos modalidades: 8 horas de instrucción si es para mandos medios y 4 horas para personal operativo.</p>

## REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación.
- Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente:
  - ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas).
  - ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes.
  - ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
  - ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
  - ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes).
  - ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual.
- Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación.
- Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente.
- Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes)
- Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.