



ORGANISATIONS
INTO Learning Workplaces

TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES

Paquete de trabajo: 6

Título del paquete de trabajo: Desarrollo de Empleados: Actitud Positiva hacia los Lugares de Trabajo de Aprendizaje y Capacitación en Competencias Transversales

Título de la actividad: 6.5 Diseño del Currículum de Formación “6 Principales Competencias Transversales para Empleados” – Módulo 1

Coordinator:

MMC Mediterranean Management Centre

Partners:



CYPRUS
CHAMBER OF
COMMERCE AND
INDUSTRY



Cámara
Valencia



Ανεπτυξιακή Επιτροπή
Εμπειρογίσιμης Αλγεσίας



FH JOANNEUM
University of Applied Sciences

FUNDACIÓN **equipo humano**

CCI PROVENCE
ALPES CÔTE D'AZUR

CAMPUS 02
FACHHOCHSCHULE DER WIRTSCHAFT



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agreement number: 612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Programa:	Erasmus+
Subprograma:	Support for Policy Reform
Guía del programa / Convocatoria de propuestas:	EACEA-36-2018
Acción:	PI-FORWARD – Support for policy reform – Forward-Looking Cooperation Projects
Título del proyecto:	TOWARDS A HOLISTIC TRANSFORMATION OF ORGANISATIONS INTO LEARNING WORKPLACES
Acrónimo del proyecto:	LEARN
Número de acuerdo del proyecto:	612910-EPP-1-2019-1-CY-EPPKA3-PI-FORWARD

Contenido

Currículum del taller: "6 principales competencias transversales para los empleados"	4
1. Objetivo.....	4
2. Resultados del aprendizaje	4
3. Duración.....	5
4. Método de formación	5
5. Temas.....	5
6. Técnicas de formación	8
7. Evaluación del taller (Todos los Módulos)	14

Currículum del Taller:

"6 principales competencias transversales para los empleados"

Módulo 1: Comunicación

1. Objetivo

La comunicación está en el centro de nuestra sociedad y su importancia se extiende también a los lugares de trabajo. Una comunicación eficaz en el lugar de trabajo puede conducir a la innovación y a la resiliencia y evitar situaciones de frecuente rotación de empleados. Por ello, el objetivo del taller es proporcionar formación y técnicas a los empleados para que aprendan a comunicarse eficazmente en sus lugares de trabajo.

2. Resultados del aprendizaje

Una vez finalizado el taller, los participantes estarán en condiciones de:

En términos de conocimiento

- Describir los diferentes tipos de comunicación (verbal/no verbal, oral/escrita, cara a cara/en línea, intercultural, etc.).
- Describir los diferentes modelos de comunicación.
- Enumerar las palabras y frases que deben evitarse durante la comunicación.
- Explicar las técnicas de escucha activa y sus beneficios.
- Describir las diferentes estrategias de networking.

En términos de habilidades

- Aplicar técnicas de escucha activa en la comunicación verbal.
- Utilizar las señales no verbales adecuadas según el caso.
- Demostrar habilidades de comunicación intercultural.
- Mostrar tolerancia y trato justo mediante una comunicación adecuada.

- Construir relaciones eficaces basadas en la buena comunicación y los buenos modales, el respeto y la empatía.

En términos de actitudes

- Respetar la diversidad mediante una comunicación adecuada.
- Mantener redes sólidas mediante una comunicación adecuada.

3. Duración

Módulo 1 – Comunicación: 7 horas.

4. Método de formación

- Aprendizaje en el aula**
- Aprendizaje electrónico sincrónico**
- Aprendizaje electrónico asincrónico**
- Aprendizaje mixto**

5. Temas

Introducción del taller

- Actividad rompehielos
- Presentaciones
- Introducción al proyecto
- Normas
- Fin y objetivos
- Estructura

Módulo 1: Comunicación (7h)

- **Activador: (10')**

5

Paquete de trabajo [6] [Desarrollo de Empleados: Actitud Positiva hacia los Lugares de Trabajo de Aprendizaje y Capacitación en Competencias Transversales, Diseño del Currículum de Formación “6 Principales Competencias Transversales para Empleados” – Módulo 1]

- **Introducción al Módulo (15')**
- **Sección 1 – Modelos y Tipos de Comunicación (65')**
 - Comunicación y componentes del mensaje
 - Componentes de la comunicación
 - Componentes del mensaje
 - Teoría de la Comunicación
 - Modelos de Comunicación
 - Modelo de comunicación Laswell
 - Modelo de comunicación Shannon-Weaver
 - Modelo de comunicación Osgood and Schramm
 - ¿Qué nos puede aportar los modelos de comunicación?
 - Tipos de Comunicación
 - Comunicación Directa – Indirecta
 - Comunicación Verbal – No-verbal
 - Comunicación en el mismo context cultural – Comunicación Intercultural
- **Sección 2 – Comunicación Verbal, No-Verbal, y Intercultural (240')**
 - Comunicación Verbal
 - Actividad: Video – *'El nuevo president de China'*
 - Comunicación Verbal Efectiva
 - Ten cuidado con lo que sices
 - Evitar el uso
 - No está permitido decir
 - Ten cuidado con la manera en la que te expresas
 - Escucha Activa
 - Actividad: *'Esperando en la lluvia'*

- El arte y las técnicas de escucha activa
- Actividad: ‘Escucha y dibuja’
- Escucha Activa y Comunicación Verbal
- Escucha Activa y Comunicación Intercultural
 - Actividad: Vídeo – ‘*El poder de las palabras*’
- Comunicación No-Verbal
 - Actividad: Video – ‘*Charles Chaplin – La cadena de montaje*’
 - Lenguaje corporal
 - Actividad: ‘*¡Vamos a jugar! “Tú eres...?”*’
 - Signos No-verbales universales
 - Tres normas básicas de los signos no-verbales
 - Signos No-verbales y la interculturalidad
 - Actividad: ‘*¡Hagamos la prueba!*’
- Comunicación Intercultural
 - Actividad: Vídeo – ‘*Aventura de comunicación intercultural con Little Pilot*’
 - Civilización VS Cultura
 - Cultura: Innata o Adquirida?
 - Principales barrera de la Comunicación Intercultural
 - Principales Barreras – Comunicación Verbal Intercultural: a. Principales Barreras b. Qué tener en cuenta c. Consejos adicionales
 - Principales Barreras – Comunicación No-Verbal Intercultural: a. Ejemplos de Malentendidos Interculturales b. Qué tener en cuenta
 - Culturas de Alto context y Bajo contexto
 - Etiqueta
 - Etiqueta y Interculturalidad: Ejemplos
 - Proxémica: Zonas del Espacio Interpersonal

- Actividad: ‘¿Con qué grupo preferirías trabajar?’
- Valores en el lugar de trabajo y Cultura
- Qué evitar
- Competencia de Comunicación Intercultural
- **Sección 3 – Networking and Relaciones Efectivas (80’)**
 - Definición de Networking
 - Actividad: ‘Dibujando mi red social personal’
 - Métodos de Networking
 - Objetivos del Networking
 - Estrategias Básicas para el Networking
 - 3 Normas Básicas para el Networking Efectivo
 - 15 pasos para el éxito en la creación de redes que solemos ignorar
 - Actividad: Caso práctico de *Networking*
 - Networking and Relaciones Efectivas
 - Actividad: Vídeo – ‘*Desarrollar relaciones laborales positivas*’.
- **Revisión (10’)**
 - Preguntas de revisión
 - Preguntas y respuestas

Evaluación del taller

Clausura del taller

6. Técnicas de formación

Módulo 1: Comunicación (7h)

Sección 1 – Modelos y Tipos de Comunicación (65’)

Temas	Duración estimada	Técnica de formación	Herramientas y Materiales
Componentes de comunicación y mensajes <ul style="list-style-type: none"> - Componentes de comunicación - Componentes de los mensajes 	15’	<ul style="list-style-type: none"> - Conferencia con el uso de los resultados de la presentación PPT - Debate con el uso de la presentación PPT - Actividad individual con el uso de la presentación PPT 	- Presentación PPT
Teoría de la Comunicación	5’	<ul style="list-style-type: none"> - Conferencia con el uso de los resultados de la presentación PPT 	- Presentación PPT
Modelos de Comunicación <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Comunicación Lasswell - Modelo de Comunicación Shannon-Weaver - Modelo de Comunicación Osgood and Schramm - Lo que los modelos de comunicación pueden enseñarnos 	25’	<ul style="list-style-type: none"> - Conferencia con el uso de los resultados de la presentación PPT 	- Presentación PPT
Tipos de Comunicación:	20’	<ul style="list-style-type: none"> - Conferencia con el uso de los resultados 	- Presentación PPT

<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Directa – Indirecta - Comunicación Verbal – No-Verbal - Comunicación dentro de un mismo contexto cultural - Comunicación intercultural 		<p>de la presentación PPT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debate con el uso de la presentación PPT - Actividad individual con el uso de la presentación PPT 	
--	--	--	--

Sección 2 – Comunicación Verbal, No-Verbal, e Intercultural (240’)

Temas	Duración estimada	Técnica de formación	Herramientas y Materiales
<p>Comunicación Verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Efectiva Verbal - El Arte y Técnicas de la Escucha Activa - Escucha Activa y Comunicación Verbal - Escucha Activa y Comunicación Intercultural 	60’	<ul style="list-style-type: none"> - Visualización de vídeos - Actividad individual con el uso de la presentación PPT - Actividad en grupo - Debate con el uso de la presentación PPT - Conferencia con el uso de los resultados de la presentación PPT 	<ul style="list-style-type: none"> - Vídeo de YouTube - Plantilla de actividades (en papel o cargada en un SharePoint) - Hojas de papel - Bolígrafos/Marcadores - Presentación PPT
<p>Comunicación No-Verbal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje Corporal 	60’	<ul style="list-style-type: none"> - Visualización de vídeos 	<ul style="list-style-type: none"> - Vídeo de YouTube - Presentación PPT

<ul style="list-style-type: none"> - Signos universales no-verbales: Ejemplo - Tre Normas Básicas en Signos no-verbales 		<ul style="list-style-type: none"> - Actividades individuales con el uso de una presentación PPT - Debate con el uso de la presentación PPT - Conferencia con el uso de los resultados de la presentación PPT 	
<p>Intercultural Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Civilización VS Cultura - Cultura: ¿Innata o Adquirida? - Principales Barreras - Culturas de Alto context y Bajo contexto - Etiqueta - Proxémica: Zonas del Espacio Interpersonal - Valores en el lugar de trabajo y Cultura - Qué evitar - Competencia de Comunicación Intercultural 	120'	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades individuales con el uso de una presentación PPT - Debate con el uso de la presentación PPT - Conferencia con el uso de los resultados de la presentación PPT 	- Presentación PPT

Sección 3 – Networking y Relaciones Efectivas (80')

Temas	Duración estimada	Técnica de formación	Herramientas y Materiales
-------	-------------------	----------------------	---------------------------

Paquete de trabajo [6] [Desarrollo de Empleados: Actitud Positiva hacia los Lugares de Trabajo de Aprendizaje y Capacitación en Competencias Transversales, Diseño del Currículum de Formación “6 Principales Competencias Transversales para Empleados” – Módulo 1]

Definición de Networking	20'	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad de grupo con el uso de la presentación PPT - Debate sobre los resultados de la actividad de grupo - Actividad individual con presentación en PPT - Debate sobre los resultados de la actividad individual - Conferencia con el uso de los resultados de la presentación PPT 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación PPT - Hojas de papel - Bolígrafos
Métodos de Networking	10'	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad de grupo con el uso de la presentación PPT - Debate sobre los resultados de la actividad de grupo - Actividad individual con presentación en PPT - Debate sobre los resultados de la actividad individual - Conferencia con el uso de los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación PPT

		de la presentación PPT	
Objetivos del Networking	10'	<ul style="list-style-type: none"> - Actividad de brainstorming en grupo - Debate sobre la actividad de lluvia de ideas en grupo - Conferencia con el uso de los resultados de la presentación PPT 	- Presentación PPT
Estrategias Básicas para el Networking <ul style="list-style-type: none"> - 3 pasos para una red de contactos eficaz - 15 pasos para el éxito de la red de contactos que solemos ignorar 	30'	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de caso - Debate sobre los resultados de la actividad - Conferencia con el uso de los resultados de la presentación PPT 	- Presentación PPT - Plantilla de actividades (en papel o cargada en SharePoint)
Networking y Relaciones Efectivas	10'	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de vídeos - Conferencia con el uso de los resultados de la presentación PPT 	- Vídeo de YouTube - Presentación PPT

Revisión (10')

Temas	Duración estimada	Técnica de formación	Herramientas y Materiales
Preguntas de revisión	10'	- Preguntas y respuestas con el uso de la presentación PPT	- Presentación PPT

7. Evaluación del taller (Todos los Módulos)

La calidad del taller se evaluará recogiendo y analizando las opiniones de los participantes y de los formadores.

Los resultados de la evaluación se recogerán mediante cuestionarios que abarcarán diferentes aspectos de la acción, como la organización del taller, el contenido y el material del taller, y la actitud de los asistentes hacia los lugares de trabajo de aprendizaje.

Los cuestionarios se distribuirán a los participantes y a los formadores en línea o en forma impresa.

Se elaborarán dos tipos de informes a partir de la información recogida:

- Informes de evaluación a nivel del país socio, incluyendo también los resultados de las pruebas de actitud.
- Un informe que incluya los datos agregados de la evaluación y las pruebas de actitud de todos los países asociados, así como recomendaciones para cambiar la actitud de los empresarios hacia los lugares de trabajo de aprendizaje derivadas de los datos recogidos en todos los países asociados.