

## Seminario --Taller *Análisis Transaccional*



### **Presentación**

En esta reunión trataremos los fundamentos simplificados de la teoría del Análisis Transaccional, por considerarlas oportunas e inteligibles para una mejor percepción de las relaciones entre las personas.

Pretendemos contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales entre los empleados, con los clientes, proveedores y los contactos cotidianos.

### **Objetivos**

#### **Los participantes:**

- ❖ Describirán, teóricamente, la unidad básica de las relaciones sociales.
- ❖ Identificarán, usando esquemas prácticos, los estados del Yo y su papel en la comunicación humana.
- ❖ Analizarán, discerniendo entre microcasos, las transacciones más comunes.

### **Contenidos**

1. Definiciones y conceptos.
2. Las caricias psicológicas.
3. Características del estado El Padre.
4. Características del estado El Niño.
5. Características del estado El Adulto.

6. Características del estado El Adulto.
7. Transacciones complementarias.
8. Transacciones cruzadas.
9. Transacciones ulteriores.
10. Ejercicios de aplicación de conocimientos.

### **Duración**

La acción educativa se desarrollará en 4 horas de instrucción.

### **Requerimientos de parte de la empresa**

- ❖ Asegurar que todos los participantes estén a la hora indicada para iniciar el curso, caso contrario el evento se cancelará 15 minutos después de la hora de inicio prevista.
- ❖ Designar de una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ Disponer (20 minutos antes de iniciado y durante se desarrolla el curso) de un salón privado, limpio, ordenado, ventilado, e iluminado y con mobiliario apropiado.
- ❖ Contar con manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Disponer en el local de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes 110 voltios (Certificado).
- ❖ Disponer de una mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar.
- ❖ Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y si el curso dura más de 4 horas disponer de un tiempo para almuerzo de 45 minutos.
- ❖ Contar con un baño sanitario para los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de equipo de proyección y audio ("Datashow", parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una pizarra acrílica, marcadores, borrador, papelógrafo.
- ❖ Disponer de rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Realizar la presentación del instructor a la audiencia siempre.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.