

## Seminario - Taller Relaciones Interpersonales Efectivas



### Presentación

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!

Este Seminario Taller, mediante la aplicación de una metodología participativa pretende fomentar el diálogo y la reflexión conjunta sobre las actitudes y los comportamientos de cada uno de los participantes, minimizando así la posibilidad de conflictos.

### Objetivos

#### Los participantes:

- ❖ Enumerarán, cinco características de una persona que goza de salud mental y el impacto de estas en las buenas relaciones.
- ❖ Enunciarán cuatro tips aprendidos para mejorar la autoestima y su importancia en el mejoramiento de las relaciones interpersonales.
- ❖ Aplicarán adecuadamente los conocimientos de asertividad adquiridos, a través de un socio drama
- ❖ Elaborarán, por escrito, en subgrupos, su propio decálogo de las Relaciones Interpersonales.
- ❖ A través de la participación eficiente, relacionarán cada tema visto con los cuatro acuerdos de los Toltecas.

### Contenido

1. Salud Mental
2. Autoestima
3. Comunicación Asertividad

4. Relaciones Interpersonales
5. Los cuatro acuerdos de la Sabiduría Tolteca

### Duración

El seminario se desarrolla en dos modalidades: 8 horas de instrucción si es para mandos medios y 4 horas para personal operativo, con la salvedad que en cuatro horas la exposición magistral es más evidente, se elimina el trabajo del círculo del éxito y otras actividades grupales.

### Requerimientos de parte de la empresa

(Escriba en este espacio solamente lo requerido para el curso.)

- ❖ Designar 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 los manuales y materiales listos antes de iniciar el curso.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ Si pasan 15 minutos después de la hora prevista de inicio y no están los convocados, el curso se cancela.
- ❖ Disponer de una extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios.
- ❖ 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 para uso del facilitador y 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.