

## CURSO

### **"TALLER DE ACTITUD Y AUTOMOTIVACIÓN"**

*El negocio agrícola y agroindustrial de Chile enfrenta un escenario cada vez más difícil, en términos productivos, financieros y económicos. Las crecientes exigencias de calidad de nuestros principales mercados de exportación, las cambiantes condiciones climáticas, con fenómenos ex - temporáneos de gran impacto sobre los resultados anuales, entre otros factores, han obligado a los empresarios a modificar sus tradicionales estilos de dirección, en búsqueda de optimizar el uso de sus recursos productivos, y disminuir así, sus costos de operación.*

*Dentro del escenario descrito, es fundamental contar con trabajadores motivados y con una actitud laboral positiva, puesto que, claramente, mejora su rendimiento de trabajo.*

### **Objetivos del curso**

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de:

1. Desarrollar una mayor motivación orientada al logro, compromiso y calidad hacia la empresa y su gestión laboral
2. Desarrollar una actitud positiva en relación a su trabajo, su entorno y relaciones personales.

### **Duración del curso**

24 horas cronológicas, distribuidas en 3 días de 8 horas.

### **Programa**

---

#### **1. LA EFICIENCIA COMO NECESIDAD**

- 1.1 Ciclo de la Eficiencia.
  - 1.2 Origen y Consecuencia de la Eficiencia.
  - 1.3 Calidad en el Trabajo y en el Servicio al Cliente (Interno / externo).
- 

#### **2. LAS ACTITUDES Y SU IMPACTO EN EL TRABAJO**

- 2.1 Características de las Actitudes.
- 2.2 Las Actitudes Negativas y el Ciclo de Desesperación.

- 2.3 Enfrentamiento al Estrés y la Frustración.
  - 2.4 Reencuadre de las Actitudes Laborales.
- 

### **3. AUTOMOTIVACION**

- 3.1 Automotivación y las Metas Personales.
  - 3.2 Búsqueda de Factores Motivacionales.
  - 3.3 Mantenimiento de la Motivación Laboral.
- 

### **4. MANEJO DE LA FRUSTRACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS**

- 4.1 La Frustración y la Agresividad.
  - 4.2 Manejo de la Frustración.
  - 4.3 Reconocimiento y Utilidad de los Conflictos.
  - 4.4 Resolución de Conflictos.
- 

### **5. POTENCIANDO LA MOTIVACION LABORAL**

- 5.1 Cooperación.
  - 5.2 Participación Activa.
  - 5.3 Asertividad.
  - 5.4 Trabajo en Equipo.
- 

## **Curso dirigido a**

Supervisores y personal administrativo que ejerzan algún tipo de liderazgo dentro de la organización.

## **Requisitos de ingreso**

Los participantes deben saber leer y escribir.

## **Metodología**

1. Breves charlas teóricas de introducción a cada tema con participación de los asistentes
2. Ejercicios prácticos (mini talleres) para generar análisis y llegar a las conclusiones
3. Conclusiones a partir de la experiencia del trabajo de los participantes

## **Sistema de evaluación y requisitos de aprobación**

1. Cumplir con un porcentaje mínimo de asistencia de un 80%
2. Calificar con una nota igual o superior a 4.0 ( escala a utilizar 1.0 a 7.0)

## **Relatora**

**MARÍA PAZ JIMÉNEZ POBLETE:** Psicóloga Laboral Diplomada En Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

## **Informaciones generales**

Duración : 24 horas cronológicas  
Horario : 09:00 a 13:00 y 14:30 a 18:30 horas  
Valor : Según presupuesto

## **Informaciones e inscripciones**

Fono consulta : 072-216857 / 9-8215048  
Fax inscripción : 072-216857  
E-mail : jpareja@procampo.cl  
Organiza y realiza : Consultorías y Capacitación Procampo L.  
Diploma : Procampo Ltda.

## **Política y procedimiento de retiro y devolución:**

**Anulación de inscripción antes de iniciado el curso:** La anulación de una inscripción debe ser informada a Procampo Ltda., vía mail, hasta 2 días hábiles antes del inicio de la actividad de capacitación. De otro modo se entenderá que la o las personas asistirán normalmente, procediéndose a la facturación respectiva.

Si la anulación se realiza dentro de los plazos estipulados, y ya se encontraba cancelado el servicio, Procampo Ltda. tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para hacer devolución del monto cancelado.

**Retiro de Personas ya iniciada la Actividad de Capacitación:** Capacitación a empresas o personas particulares: se retira la persona, se solicita explicar los motivos del retiro vía mail, adjuntando documentos que evidencien el retiro, por ejemplo licencia médica en caso de enfermedad. El Otec factura de igual forma la actividad, siendo responsabilidad del cliente o del participante gestar la liquidación de la actividad ante Sence, para lo cuál deben presentar a dicho organismo, documentación que respalde el motivo justificado del retiro.

## **Aceptación de la propuesta**

Si la propuesta es aceptada, se debe enviar mail con dicha aceptación y esto debe ser con una antelación de al menos 15 días de la fecha de ejecución del curso, en este mail debe indicar la cantidad de personas que desea ejecutar la actividad.

Al recepcionar el mail de aceptación, se le enviará una ficha de inscripción del curso, ficha que debe ser enviada vía mail al menos 3 días antes de la fecha de ejecución.

## **Nota**

- Nuestra Otec se reserva el derecho de no dictar el curso si no se reúne el N° mínimo de participantes requerido.
- El Cliente será responsable de la Inscripción del Curso ante Sence.
- La OTEC no se hace responsable de la calidad de los almuerzos, cuando el cliente ha solicitado nuestra gestión con el proveedor.