

## CIRCULAR DE ACTIVIDADES FORMATIVAS Nº 7

INFORMACIÓN DISPONIBLE EN INTRANET:

[http://intranet.red.zaragoza.es/ciudad/intranet/desarrolloprofesional/listadoCursosCircular\\_Formacion.jsp](http://intranet.red.zaragoza.es/ciudad/intranet/desarrolloprofesional/listadoCursosCircular_Formacion.jsp)

La inscripción debe realizarse a través del Portal Corporativo – Aplicaciones Corporativas – Formación municipal  
En caso de que no se disponga de acceso al mencionado Portal pueden enviarse las solicitudes por correo electrónico a:  
[gestioncursos@zaragoza.es](mailto:gestioncursos@zaragoza.es)

### OBSERVACIÓN GENERAL:

En los cursos de modalidad on-line , semi-presencial, aula virtual o videoconferencia, el personal admitido a los mismos deberá contar con acceso a Internet y tener cuenta de correo electrónico, así como nociones en el manejo de ambos. En este sentido, las personas seleccionadas deberán remitir al Centro de Formación una dirección de correo electrónico distinta a la corporativa. Asimismo en los cursos que se imparten mediante videoconferencia se requiere tener el software adecuado.

El personal admitido al curso recibirá en primer lugar una notificación al correo electrónico corporativo de haber sido admitido al mismo. Posteriormente, en el día de comienzo del curso recibirán otro correo con las claves de acceso al mismo.

### TRABAJEMOS POR UN ENTORNO LIBRE DE ACOSO SEXUAL

#### 21TNE01.- TÉCNICAS PARA NEGOCIAR CON ÉXITO

**Destinatarios:** Personal implicado en procesos de negociación con personas

**Modalidad:** semipresencial (teleformación + sesión presencial). **Plazas:** 25. **Duración:** 25 horas:

**Fecha comienzo del curso:** 13 de diciembre

**Fecha y horario de la sesión presencial:** Se comunicará oportunamente

**Plazo de presentación de solicitudes:** hasta el día 29 de noviembre.

**Avance de programa:** Negociación y Conflicto: Definición de negociación. Estilos. Características del negociador. El proceso de negociación: Planificación. Fases I: preparación, negociación, finalizar y revisar. Negociar en equipo. La Mediación. Tácticas: cuáles, cuándo y cómo aplicarlas: Diferentes tácticas: Asalto sorpresa. Táctica del salchichón. Táctica “tómelo o déjelo”. Táctica del “hombre bueno-hombre malo”. Táctica de la “persona ausente”. Táctica del idioma. Táctica del arrebato emocional. Táctica de la información “caída del cielo”. **Sesión presencial:** revisión de los casos prácticos reales. Refuerzo de las técnicas de negociación. Comentarios y conclusiones del Plan de Acción Personal

**Profesorado:** Luis Angel Fatás, Consultores MTT

#### 21EST01.- APRENDIENDO A GESTIONAR EL ESTRÉS

**Destinatarios:** Todo el personal municipal

**Modalidad:** semipresencial (teleformación + videoconferencia + sesión presencial).

**Plazas:** 25. **Duración:** 25 horas. **Fecha comienzo del curso:** 13 de diciembre

**Sesión de videoconferencia:** 14 de diciembre, de 16 a 18,30 horas.

**Fecha y horario de la sesión presencial:** Se comunicará oportunamente

**Plazo de presentación de solicitudes:** hasta el día 29 de noviembre.

**Avance de programa:** El estrés en el trabajo. Principales fuentes de estrés laboral Señales de alerta. Indicadores de estrés. Relación estrés/salud. ¿Cómo afrontar el estrés? Actitud psicológica ante el estrés. Tipología de personas en la vida diaria y el trabajo. Bournout o síndrome de estar quemao. Factores que intervienen en su aparición: edad, género, horario laboral, salario...) Cómo prevenirlo. Comportamiento preventivo. Desarrolla tu asertividad. Reduce la ansiedad. Practica la asertividad. Aprende a decir NO. Estrategias de afrontamiento. Maneras saludables. Plan de acción personal.

**Profesorado:** M<sup>a</sup> José Ochoa, Consultores MTT