



Área profesional: Habilidades Personales

Acción Formativa:

Persuasión

OBJETIVOS

- Conocer el concepto de persuasión y para qué sirve.
- Conocer cómo funciona la relación entre “Emisor”, “Receptor” y “Mensaje” para que ocurra la persuasión.
- Conocer las diferencias entre persuasión y manipulación.
- Saber cómo funciona la persuasión.
- Conocer los 6 principios universales para la influencia social.
- Saber cómo influye el liderazgo en la persuasión.
- Conocer el carisma como herramienta para persuadir
- Conocer la historia y enseñanzas de Dale Carnegie sobre la influencia en las personas.
- Saber utilizar el lenguaje positivo para influir.
- Conocer la técnica de PNL (Programación NeuroLingüística y cómo funciona en la persuasión.
- Conocer el funcionamiento de la persuasión para ayudar a huir de lo que no se desea.
- Conocer el funcionamiento y las técnicas del lenguaje corporal para vender.
- Conocer cómo funciona la energía que desprendemos y cómo podemos modificarla a nuestro favor.
- Conocer el efecto que causa en las personas la sensación de éxito y cómo podemos usarlo a nuestro favor.
- Conocer herramientas variadas que ayudarán al alumno a utilizar diferentes técnicas de persuasión dependiendo de las circunstancias y el entorno.

METODOLOGÍA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

PROGRAMA

UD1. ¿Qué es la persuasión?

- 1.1. ¿Para qué sirve la persuasión?
- 1.2. Elementos necesarios para la persuasión
 - 1.2.1. Emisor
 - 1.2.2. Receptor
 - 1.2.3. Mensaje
- 1.3. Persuasión vs manipulación
 - 1.3.1. Sócrates: Un maestro persuasivo

UD2. ¿Cómo funciona la persuasión?

- 2.1. Los seis principios universales para la influencia social
 - 2.1.1. La reciprocidad
 - 2.1.2. La autoridad
 - 2.1.3. Compromiso o coherencia
 - 2.1.4. Escasez
 - 2.1.5. Simpatía
 - 2.1.6. Aprobación social
- 2.2. Liderazgo e influencia
- 2.3. La proactividad
 - 2.3.1. Inspirar a los demás para influir
 - 2.3.2. El liderazgo en el trabajo

UD3. Técnicas de persuasión

- 3.1. El carisma
- 3.2. Dale Carnegie
 - 3.2.1. Técnicas básicas para tratar con los demás.
- 3.3. El lenguaje en positivo
- 3.4. PNL
- 3.5. Persuasión para ayudar a alguien a huir de lo que no desea.

UD4. La persuasión en las ventas

- 4.1. La relevancia del lenguaje corporal
 - 4.1.1. El contacto visual
 - 4.1.2. Tener una postura física firme y abierta
 - 4.1.3. Evita cruzar los brazos
 - 4.1.4. Hablar abriendo los brazos y manos sin que quede exagerado
 - 4.1.5. Sonreír
 - 4.1.6. Hacer gestos de entusiasmo
 - 4.1.7. Aumentar la velocidad cuando hablamos
 - 4.1.8. Utilizar los silencios de manera estratégica
 - 4.1.9. Asentir cuando escuchamos
 - 4.1.10. Acercarnos físicamente, pero no demasiado
 - 4.1.11. Evitar el sentimiento de superioridad
 - 4.1.12. Evitar el sentimiento de autocompasión
 - 4.1.13. Evitar sobreactuar el entusiasmo
 - 4.1.14. Hablar con el corazón
- 4.2. La energía que desprendemos
- 4.3. La sensación de éxito

UD5. Herramientas

- 5.1. El rapport
- 5.2. Técnica de la palmada en el hombro
- 5.3. Afirmaciones rotundas, positivas y con cierto tono imperativo.
- 5.4. Repetir lo que la otra persona dice
- 5.5. El poder de la nota escrita a mano
- 5.6. La técnica del misterio
- 5.7. Contar historias de éxito
- 5.8. Imitar a quien persuade muy bien
- 5.9. Contar historias o Storytelling
- 5.10. Pasado, presente y futuro

DURACIÓN

25 horas lectivas

HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



Instituto Andaluz de
Administración Pública

SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Empleo,
Formación
y Trabajo
Autónomo



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:

