
Módulo 4 - Lección 10

Cursos presenciales

Sin que esto sea una lista exhaustiva de buenas prácticas, aquí te doy algunas recomendaciones que te ayudarán a preparar y a presentar tu próximo curso de formación de manera eficaz.

Aspectos a tener en cuenta en la preparación

1. Estructura en módulos

Dividir el temario en módulos hará que el contenido sea más fácil de consumir y a ti te resultará más sencillo desarrollar el curso, un módulo a la vez.

Plantea cada módulo como un discurso o presentación individual en el que tendrás que:

- **Tener un objetivo claro** - Ejemplo: Que comiencen a analizar al público antes de preparar su próxima presentación.
- **Definir un mensaje central** - Ejemplo: Si conoces bien a tu público, conseguirás que preste atención a todo lo que digas.
- **Estructurar usando el modelo “Problema-Solución-Acción”**
 1. Capta la atención y despierta el interés desde el inicio, usando los principios de atención que ya conoces y que vimos al tratar el modelo AIDA. Sobre todo, deja claro el “para qué escucharte”, dando contexto sobre el problema para el cual, lo que contarás en tu módulo es una solución.

2. Desarrolla tu módulo dando evidencias, datos y pasos que expliquen cómo usar o llevar a la práctica lo que enseñas. Hazlo de manera práctica para que experimenten la utilidad en primera persona.
3. Cierra resumiendo lo más importante e instando a los participantes a llevar esto a la práctica.

No menciono al público, porque se supone que a estas alturas ya lo conoces y desarrollarás tu temario de acuerdo a su capacidad de comprensión y sus necesidades.

2. Diseña una experiencia llamativa

Mientras más experiencial sea el proceso de aprendizaje, más eficaz será.

Para ello, te sugiero planificarte para lo siguiente:

- **Prepara un guión o una estructura detallada**, para tener control sobre el proceso, pero evita hacer un monólogo.
- **Promueve la participación haciendo preguntas**: Cuando preguntas, la gente se ve forzada a reflexionar y al compartir sus opiniones, la inteligencia colectiva hace que surjan ideas interesantes y la propia dinámica consigue una experiencia formativa superior a la que conseguirías si sólo te escuchan.
- **Haz que trabajen**: Un curso meramente teórico no sirve de nada; se olvida rápido. Sólo si las personas llevan los conceptos a la práctica los acaban haciendo suyos. Y además se pueden divertir en el proceso.
- **Busca despertar emociones**: Aparte de la interacción y el trabajo, cuenta historias, proyecta vídeos, muestra fotos, di frases llamativas que generen debate y, en general, ve más allá del dato para que la gente pueda visualizar la información e identificarse con ésta.

3. Ten flexibilidad

Habrás contratiempos, imprevistos y situaciones varias que modificarán la agenda del día. Es tu responsabilidad asegurarte de ofrecer una experiencia satisfactoria, incluso si los imprevistos reducen el tiempo disponible.

Te ayudará entender cuáles de los módulos (y de los elementos dentro de los propios módulos) son imprescindibles y cuáles son sólo deseables, para que cuando te toque recortar, te asegures de mantener lo imprescindible, aunque lo digas de manera resumida.

4. Duerme bien

La cantidad de horas mínimas requeridas para dormir depende de cada persona y de su organismo. Pero está demostrado que, cuando llevas varios días consecutivos durmiendo muy poco, el cuerpo termina cansándose y el cerebro no piensa igual.

Procura descansar bien, sobre todo el día antes del curso porque necesitarás toda tu energía para hacer un buen trabajo.

5. Llega pronto

Te sugiero llegar al lugar en el cual realizarás la formación al menos 45 minutos antes para asegurarte de que todos los detalles logísticos funcionen adecuadamente. Si no funcionan, tendrás tiempo suficiente para gestionarlos.

Más sobre logística en otro vídeo de este mismo módulo.

Aspectos a tener en cuenta en la puesta en escena

1. Define expectativas

Es importante que los participantes verbalicen las expectativas con las que han llegado desde casa y que de manera pública busques alinear dichas expectativas con los objetivos que tienes previsto alcanzar con la formación, así como con la metodología de trabajo que usarás.

De esta manera, todos sabrán lo que podrán alcanzar y lo que no, y esto servirá como una especie de contrato sobre el cual te auditarán al finalizar la sesión.

2. Marca reglas básicas

Como responsable de la sesión formativa, tú mandas. Y del correcto funcionamiento de la sesión dependerá la satisfacción del grupo.

No dejar claras las reglas básicas de comportamiento puede generar descontrol, mal ambiente o incluso amotinamiento en casos extremos. Pero si las marcas las reglas desde el inicio y las personas las aceptan, puedes usar su aceptación para llamar la atención en caso de que haga falta.

Algunas reglas básicas en mis cursos:

- Todo el mundo participa.
- Tacto al dar feedback.
- Silencio al recibir feedback.
- Lo que se diga aquí, se queda aquí.

3. Ponle energía y dinamismo

Si el entusiasmo y el dinamismo no salen de ti, no puedes esperar que salgan de los participantes.

Haz pausas cuando sea oportuno, pero aunque te canses, no puedes dejar que tu energía caiga, porque el público lo notará y caerá también. Sobre todo al final de una sesión de día completo, donde al final la gente ya no puede más, es tu deber mantener el dinamismo de la clase tan alto como sea posible.

4. Haz preguntas constantemente

Buscar en todo momento la participación de los demás haciendo preguntas y promoviendo el debate mantendrá al grupo activo en todo momento.

A mí me ayuda tener diapositivas preparadas con preguntas concretas, para no dejarlas todas a la improvisación. Así, sé que en momentos específicos siempre habrá preguntas que cambiarán el ritmo de la sesión y recordarán a las personas que tienen que estar atentas, porque las preguntas les pueden tocar a todos.

5. Controla el tiempo meticulosamente

Esto tendrás que preverlo en tu proceso de preparación, pero te sugiero que en cada curso siempre tengas a la vista el tiempo de inicio y finalización de cada módulo. Es la única manera para conseguir acabar la formación en hora.

Pocas cosas molestan más que cuando nos roban el tiempo. Y como líder de la sesión formativa, es tu responsabilidad estar en control de todos los detalles, especialmente del correcto uso del tiempo.

Te agradecerán el que acabes unos minutos antes. Pero si te retrasas sin una razón lógica, aceptable y anunciada con antelación, no se lo tomarán tan bien.