

Workshop

Development

Skills

Coaching

Teaching

Learn

TRAINING

Cursos Abiertos
1º Semestre 2026

CALENDARIO

PROGRAMA	FECHA	HORARIO
Presentaciones con Storytelling	2 y 3 de febrero	9.30-13.30h
Emotional Power: Cómo mantener el control y las relaciones en tiempos intensos	23 y 24 de febrero	9.30-13.30h
Tips de Excel	10 y 12 de marzo	15.00-17.30h
Tips de Tablas Dinámicas	17 y 19 de marzo	15.00-17.00h
Tips de Funciones Avanzadas	23 y 25 de marzo	15.00-17.00h
IA para ventas: Tu nuevo acelerador comercial	24 y 26 de marzo	15.30-17.30h
Agile Mindset: Pensar y decidir de forma ágil	14 y 16 de abril	9.30-13.30h
Power Query, Power Pivot y Power BI	20, 22, 27 y 29 de abril	9.30-12.00h
Brain Power: Reprograma tu cerebro para el máximo rendimiento	6 y 7 de mayo	9.30-13.30h
Microsoft Loop para Gestión de Proyectos	19 de mayo	9.30-11.30h
Transforma tu forma de trabajar: Herramientas y Tips de Copilot	21, 28 de mayo y 3 de junio	15.30-17.30h
Gestión del tiempo 360: Metodología, herramientas y tips de M365	8 de junio (módulo 1), 9 y 10 de junio (módulo 2)	9.30-12.30h
Resiliencia y Growth Mindset	15 y 16 de junio	9.30-13.30h
De Clientes a Fans: Excelencia en el servicio al cliente	6, 7 y 8 de julio	9.30-13.30h



PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO CON STORYTELLING

Duración: 8 horas
2 y 3 de febrero
9.30-13.30h

Objetivos

- Lograr presentaciones poderosas que persuadan, logren apoyos y vendan tus productos o ideas
- Entrenarte en la utilización del STORYTELLING , desarrollando una narrativa que logre objetivos específicos y transformadores
- Perfeccionar el estilo personal de presentación, utilizando la comunicación verbal y no verbal para optimizar las capacidades de comunicación e impacto personal.

Principales contenidos

PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO

- Informar o comunicar. Impactando en las emociones
- Conectar hechos con historias para lograr una comunicación con significado
- Conectar con el cerebro y con el corazón
- Piensa diferente para mejorar tú comunicación
- Construir un mindset positivo que empodere al narrador de la historia, para conectar con la audiencia.

STORYTELLING

- Las tres piedras angulares de una buena historia
- Categorías de historias
- Modelo de conexión: Técnicas de storytelling
- Planifica lo que vas a contar: cómo estructurar una historia: tips de inicio atractivo y cierre impactante.
- Principios de la narrativa. Lenguaje que enriquece el Storytelling
- Utilizar frases cortas / imágenes/ metáforas/ analogías, etc

CONTAR TU HISTORIA

- Comunicar de forma sencilla para lograr que el mensaje llegue a nuestro interlocutor
- Construir relatos que venden: Requisitos y errores más frecuentes
- Comunicación interpersonal
- Habilidades fundamentales del narrador de historias. Oratoria y lenguaje no verbal.
- Estilo personal de comunicación
- Trucos para contar tu historia de forma eficaz



EMOTIONAL POWER: CÓMO MANTENER EL CONTROL Y LAS RELACIONES EN TIEMPOS INTENSOS

Duración: 8 horas
23 y 24 de febrero
9.30-13.30h

Objetivos

- Fortalecer la autogestión emocional para responder con calma en situaciones de alta presión.
- Mejorar la calidad de las relaciones mediante comunicación consciente y empática.
- Desarrollar herramientas prácticas para gestionar conversaciones difíciles sin perder el control.

Principales contenidos

- Técnicas de autocontrol inmediato: respiración, pausa estratégica y regulación rápida.
- Gestión de emociones difíciles: frustración, miedo, tensión y conflictos.
- Comunicación emocionalmente inteligente: escucha activa, validación y expresión asertiva.
- Cómo mantener relaciones sanas en tiempos intensos: límites, empatía y gestión de expectativas.
- Conociéndonos a nosotros mismos y a los demás para mantener relaciones sanas.
- Cómo tener conversaciones difíciles a través de la comunicación no violenta.
- Plan personal de resiliencia: hábitos diarios para mantener energía emocional y claridad mental.



TIPS DE EXCEL

Duración: 5 horas

10 y 12 de marzo

15.00-17.30h

Objetivos

- Agilizar el trabajo diario mediante el uso de atajos, fórmulas y funciones clave.
- Descubrir trucos y buenas prácticas para ahorrar tiempo y evitar errores frecuentes.
- Aprender a organizar, analizar y presentar datos de forma más efectiva.
- Mejorar el dominio de herramientas como filtros, tablas dinámicas y validación de datos.
- Incrementar la autonomía y la confianza en el uso de Excel en entornos profesionales.

Principales contenidos

Sesión 1

- Selección y Temas:
- Trabajo con filas y columnas
- Formatos personalizados
- Eliminar columnas y filas en blanco
- Relleno rápido
- Hojas agrupadas

Sesión 2

- Gestión de Datos:
- Localizar datos duplicados
- Protección de Libros y Hojas
- Ordenar datos
- Reglas de validación
- Uso de macros para automatizar tareas repetitivas



TIPS DE TABLAS DINÁMICAS

Duración: 4 horas
17 y 19 de marzo
15.00-17.00h

Objetivos

- Agilizar el trabajo diario mediante el uso de atajos, fórmulas y funciones clave.
- Descubrir trucos y buenas prácticas para ahorrar tiempo y evitar errores frecuentes.
- Aprender a organizar, analizar y presentar datos de forma más efectiva.
- Mejorar el dominio de herramientas como filtros, tablas dinámicas y validación de datos.
- Incrementar la autonomía y la confianza en el uso de Excel en entornos profesionales.

Principales contenidos

Sesión 1

- Ideas preliminares y objetivo
- Los datos de origen
- Áreas de una tabla dinámica
- Dar formato a la tabla dinámica
- Crear subtotales
- Actualizar los datos

Sesión 2

- Tipos de filtros
- Ordenar la información
- Resumir porcentajes
- Agrupar
- Campos calculados



TIPS DE FUNCIONES AVANZADAS

**Duración: 4 horas
23 y 25 de marzo
15.00-17.00h**

Objetivos

- Agilizar el trabajo diario mediante el uso de atajos, fórmulas y funciones clave.
- Descubrir trucos y buenas prácticas para ahorrar tiempo y evitar errores frecuentes.
- Aprender a organizar, analizar y presentar datos de forma más efectiva.
- Mejorar el dominio de herramientas como filtros, tablas dinámicas y validación de datos.
- Incrementar la autonomía y la confianza en el uso de Excel en entornos profesionales.

Principales contenidos

Sesión 1

- Funciones de búsqueda:
- BuscarV, BuscarH, BuscarX
- Índice, Coincidir
- Desref
- Funciones estadísticas:
- Promedio.Si, Promedio.Si.Conjunto
- Contar.Si, Contar.Si.Conjunto

Sesión 2

- Funciones lógicas:
- Si, Si.Error, Si.Conjunto
- Y, O
- Funciones de texto:
- Extrae, Hallar
- Izquierda, Derecha
- Espacios



IA PARA VENTAS: TU NUEVO ACELERADOR COMERCIAL

Duración: 4 horas
24 y 26 de marzo
15.30-17.30h

Objetivos

- Entender el impacto de la Inteligencia Artificial en los procesos de venta, mejorando la eficiencia, la personalización y la toma de decisiones basada en datos.
- Aprender a utilizar M365 Copilot como asistente de IA para automatizar tareas, generar contenidos comerciales y obtener insights que potencien el desempeño del equipo de ventas.
- Fomentar un uso estratégico y ético de la IA en el entorno comercial, asegurando su adopción efectiva y alineada con los objetivos del negocio.

Principales contenidos

- **Prompt engineering para ventas.**
 - Qué es un *prompt* y por qué determina la calidad de la respuesta.
 - Estructura básica de un *prompt* eficaz.
 - Tipos de *prompts* aplicables a ventas.
- **Preparación de reuniones comerciales**
 - Objetivo: mejorar la preparación de los equipos comerciales con investigación y análisis personalizados sobre el cliente; extraer información valiosa de los datos ya existentes e identificar oportunidades contenidas en ellos.
 - Herramientas: Copilot Chat, Copilot para Teams, Agentes de Copilot
- **Optimización de la conversación de venta.**
 - Objetivo: entrenamiento de *role-playing* para ensayar objeciones y respuestas, análisis de grabaciones reales o simuladas de reuniones, *feedback* automático sobre el tono, la claridad y la confianza del discurso.
 - Herramientas: Copilot para Teams, Copilot Chat, Agentes de Copilot
- **Creación de materiales comerciales personalizados.**
 - Objetivo: automatizar correos de prospección y seguimiento, crear y mejorar presentaciones y argumentos de venta, creación y edición de imágenes con IA generativa, texto a voz automáticos.
 - Herramientas: Copilot para PowerPoint, Microsoft Designer, Microsoft Clipchamp



AGILE MINDSET: PENSAR Y DECIDIR DE FORMA ÁGIL

Duración: 8 horas
14 y 16 de abril
9.30-13.30h

Objetivos

- Comprender por qué en un entorno cambiante, incierto y no lineal, la mentalidad es la principal herramienta de adaptación.
- Desarrollar una Agile Mindset basada en apertura, experimentación y aprendizaje continuo.
- Conectar valores y principios ágiles con comportamientos concretos del día a día.
- Aumentar la capacidad de respuesta ante imprevistos, gestionando mejor la frustración y la incertidumbre.
- Integrar herramientas ágiles que permitan tomar decisiones más rápidas, enfocadas en valor y no en suposiciones.

Principales contenidos

- Creencias que limitan y que potencian la agilidad.
- Valores y principios ágiles aplicados al trabajo diario.
- Simplicidad y foco: Hacer menos para hacer mejor.
- Pensamiento iterativo: Qué significa trabajar en ciclos cortos.
- Aprendizaje continuo y práctica deliberada.
- Sesgos cognitivos que bloquean la agilidad.
- Identificando y reduciendo el impacto de los sesgos.
- Herramientas prácticas para desarrollar Agile mindset.



POWER QUERY, POWER PIVOT y POWER BI

Duración: 10 horas
20, 22, 27 y 29 de abril
9.30-12.00h

Objetivos

- Aprender a utilizar una herramienta de análisis de datos
- Conocer las posibilidades Power BI para el análisis de información
- Trabajar con Power BI desktop para visualizar los datos y crear informes
- Realizar consultas y manipulación e integración de datos con Power Query y nuevos orígenes de datos
- Descargar el Programa Power BI desktop para crear Lienzos y posteriormente publicarlos en tu Power BI de Office 365

Principales contenidos

- Qué es un modelo de datos y cómo se crea automáticamente?
- Cómo crear relaciones en el modelo de datos de Power BI desktop.
- Vincular datos a diferentes orígenes de datos
- Modelo Relacional y Power Query
 - Agregar tablas al modelo de datos de Power BI
 - Manipular los datos con PowerQuery Obtener y Transformar
 - Anular dinamización de columnas
 - Anexar y Combinar datos
 - Agrupar y crear nuevas columnas calculadas
 - Transformar fechas
 - Crear relaciones desde la ventana de relaciones cómo se agregan automáticamente al modelo
 - Crear nuevos campos en las tablas vinculadas
- MEDIDAS.
 - Funciones DAX. ¿Qué son? ¿Cuáles son las más conocidas? SUMX, RELATED, RELATEDTABLE
 - Simular un BUSCAV con RELATED()
 - CALCULATE()
 - FILTER()
 - SAMEPERIODLASTYEAR()
 - CALENDARAUTO()
 - ALL() ALLSELECTED()
 - SWITCH()
 - DATESYTD()
- Crear un informe en Power BI
 - Visualizaciones de tabla y tabla dinámica
 - Visualizaciones de columnas, líneas, circular y barras
 - Visualizaciones tipo medidor
 - Crear la tabla CALENDARIO que permitirá comparar con periodos anteriores
 - Formatos Condicionales sobre los resultados en tablas y gráficos
 - Cómo publicar lienzo si tenemos licencia Power BI en nuestro Office 365
 - Filtrar informe en Power BI (Filtros a nivel de fila)



BRAIN POWER: REPROGRAMA TU CEREBRO PARA EL MÁXIMO RENDIMIENTO

**Duración: 8 horas
6 y 7 de mayo
9.30-13.30h**

Objetivos

- Comprender cómo funcionan los hábitos mentales y cómo influyen en el rendimiento profesional.
- Identificar creencias y patrones de pensamiento que limitan el desempeño.
- Incorporar técnicas de reprogramación mental para mejorar foco, claridad y toma de decisiones.
- Fortalecer la capacidad de gestionar la presión, la incertidumbre y el estrés de manera efectiva.
- Diseñar un plan personal de alto rendimiento basado en neurohábitos sostenibles.

Principales contenidos

- Cómo funciona tu cerebro: sesgos, automatismos y neuroplasticidad aplicados al rendimiento.
- Mapeo de patrones mentales: identificar creencias limitantes y sus efectos en decisiones y resultados.
- Reprogramación mental práctica: técnicas de visualización, sugestión consciente y pensamiento estratégico.
- Neurohábitos de alto rendimiento: enfoque, disciplina, energía mental y hábitos diarios.
- Gestión del estrés cognitivo: herramientas para mantener calma, claridad y control bajo presión.
- Rediseño del diálogo interno: convertir la autocrítica en impulso y enfoque constructivo.
- Tácticas de productividad mental: priorización, enfoque profundo y toma de decisiones más rápidas y efectivas.
- Plan personal Brain Power: definir objetivos, rituales, métricas y compromisos para mantener el máximo rendimiento



MICROSOFT LOOP PARA GESTIÓN DE PROYECTOS: COLABORACIÓN, COCREACIÓN Y PRODUCTIVIDAD EN TIEMPO REAL

Duración: 2 horas
19 de mayo
9.30-11.30h

Objetivos

Microsoft Loop ayuda a que los equipos trabajen de forma coordinada, reuniendo en un solo lugar la información, tareas e ideas de cada proyecto. Gracias a sus espacios compartidos, todos los miembros de un equipo pueden ver lo que ocurre con un proyecto y sus tareas en tiempo real, aportar comentarios, avanzar y mantener al día la planificación sin perder tiempo buscando documentos. Sus componentes flexibles — como listas, notas o tableros— facilitan la organización y aceleran la toma de decisiones. En conjunto, Loop ofrece una forma más fluida de colaborar que reduce la confusión, mejora la comunicación y aumenta la productividad de toda la empresa. Todo ello sincronizado en tiempo real con el resto de aplicaciones de M365.

Principales contenidos

1. Loop como centro de proyectos y dashboard de equipo
2. Espacio de trabajo
 - Espacios clave:
 - o Workspaces (espacios de trabajo)
 - o Pages (páginas)
 - o Components (componentes)
 - Interfaz general: panel lateral, páginas, breadcrumbs.
 - Gestión de workspaces: creación, permisos, privacidad
 - Estructura efectiva de páginas y subpáginas
3. Tipos de componentes de Loop
4. Generación y sincronización de componentes en M365
5. Uso de Copilot en Loop



TRANSFORMA TU FORMA DE TRABAJAR: HERRAMIENTAS Y TIPS DE COPILOT EN MICROSOFT 365

Duración: 6 horas
21, 28 de mayo y 3 de junio
15.30-17.30h

Objetivos

¿Sabes todo lo que Copilot puede hacer por ti... y aún no lo estás aprovechando? Este curso está diseñado para llevarte más allá de lo básico y enseñarte a sacar el máximo partido a Copilot, tanto en su versión Chat como integrado en las herramientas que usas cada día: Word, Outlook, Teams, PowerPoint, SharePoint o OneDrive.

Un curso 100% práctico, pensado para profesionales que quieren dejar de improvisar y empezar a usar la inteligencia artificial como una ventaja real.

Principales contenidos

Copilot Chat

- Introducción - Configuración y personalización de la herramienta (prompt base y memoria)
- Redacción efectiva de prompts específicos y galería de indicaciones
- Trabajo efectivo con documentos (resumen, análisis)
- Uso del Cuaderno y Pages.
- Programación de indicaciones
- Configuración de agentes.

Copilot 365

- Copilot para OneDrive y Sharepoint
- Copilot para Word
- Copilot para PowerPoint
- Copilot para Outlook
- Copilot para Teams



GESTIÓN DEL TIEMPO 360: METODOLOGÍA, HERRAMIENTAS Y TIPS DE M365

**Duración: 9 horas
8, 9 y 10 de junio
9.30-12.30h**

Objetivos

- Optimizar la gestión del tiempo personal y profesional, aplicando métodos prácticos para organizar tareas, prioridades y proyectos.
- Priorizar tareas de forma efectiva para centrarse en lo importante.
- Automatizar tareas repetitivas y optimizar flujos de trabajo.
- Aprovechar al máximo herramientas como Outlook, Teams, To Do, Planner y OneNote para aumentar la productividad.
- Fomentar hábitos digitales productivos y sostenibles.

Principales contenidos

Módulo 1

- Distintos enfoques para la gestión eficaz del tiempo
- Hábitos actuales vs deseables. ¿Cómo cambiamos?
- Organizar el tiempo optimizando la gestión de las múltiples tareas
- Enfocar y priorizar tareas: Urgente vs importante.
- Herramientas para la gestión del tiempo: Matriz de Eisenhower, Time Blocking, etc.
- Estrategias para reducir interrupciones y multitarea.

Módulo 2

- Sharepoint: Herramienta para compartir información y mejorar el trabajo colaborativo
- Planificación efectiva. Outlook y To Do: Gestión del correo, calendario y tareas.
- Teams: Comunicación eficiente y reducción de interrupciones.
- Planner: Organización visual de tareas y seguimiento de proyectos.
- Introducción al Módulo Productividad de VIVA: plataforma de experiencia del empleado."
- OneNote: Organización personal y gestión de reuniones.
- Tips productivos con Copilot
- Automatización básica: Ahorro de tiempo con flujos simples Hábitos digitales productivos: Rutinas, revisión semanal y enfoque sostenible.



RESILIENCIA Y GROWTH MINDSET

Duración: 8 horas
15 y 16 de junio
9.30-13.30h

Objetivos

- Comprender la Interconexión entre la resiliencia y la mentalidad de crecimiento
- Desarrollar nuestra capacidad para enfrentarnos a contratiempos y situaciones complejas
- Aprender técnicas para afrontar dificultades con una actitud positiva
- Transformar perspectivas para conseguir resultados excelentes, reorientar el enfoque hacia la mejora continua
- Impulsar la confianza en las propias habilidades para alcanzar objetivos personales y profesionales.

Principales contenidos

- Importancia de la resiliencia y el Growth mindset a nivel personal y profesional
- Aspectos clave de las personas resilientes
- Factores que fortalecen nuestra capacidad de adaptarnos a la adversidad
- Identificar creencias limitantes y su impacto en nuestra capacidad de resiliencia
- Gestión emocional en situaciones adversas
- Aspectos clave para desarrollar una mentalidad de crecimiento
- Técnicas para desarrollar la autoconfianza y el aprendizaje continuo
- Reencuadrar los contratiempos y las situaciones difíciles para convertirlos en oportunidades de aprendizaje
- Técnicas para fortalecer la autoeficiencia y la perseverancia
- Establecer un plan para desarrollar nuestras propias capacidades



DE CLIENTES A FANS: EXCELENCIA EN EL SERVICIO AL CLIENTE

Duración: 12 horas
6, 7 y 8 de julio
9.30-13.30h

Objetivos

- Identificar qué convierte a un cliente en un Fan y cómo influyen las emociones en su experiencia.
- Aprender a superar expectativas con acciones simples y proactivas que generen momentos “WOW”.
- Aplicar técnicas de Servicio efectivas para crear confianza y fidelidad mediante pequeños detalles y un trato memorable.

Principales contenidos

Introducción

- Introducción al concepto de “Fan del servicio”: ¿Qué diferencia a un cliente satisfecho de un fan?
- Reflexión: ¿Cuándo fue la última vez que recibiste un servicio que te hizo sonreír?
- Cómo consiguen otras empresas que yo me convierta en fan de su servicio
- Ejemplos reales

¿Qué quieren los clientes?

- 3 claves para satisfacer a un cliente:
 - Rapidez: Porqué minimizar tiempos hace sentir valorado al cliente.
 - Eficiencia: Hacerlo bien desde el principio.
 - Trato amable: El impacto del trato en las emociones del cliente.
- El lado emocional del servicio: Cómo los clientes recuerdan cómo los hiciste sentir más que lo que compraron.
- Actividad práctica: ¿Qué esperan los clientes de nosotros?
- Identificación de 2 acciones rápidas y concretas que podrían mejorar su experiencia.
- Historias inspiradoras de pequeñas acciones de servicio que crearon Fans

Superando expectativas con acciones simples

- Momentos clave del servicio: El primer contacto.
- Durante el servicio: detalles que agregan valor sin esfuerzo extra.
- El Cierre: despedir al cliente de forma positiva y memorable.
- Cómo superar expectativas: Identificar lo que el cliente no espera, pero agradecerá
- Ejemplos aplicables a nuestra realidad
- Crear momentos “WOW” en situaciones cotidianas

Actitud proactiva en el servicio

- ¿Qué significa ser Proactivo?
- Técnicas para ser proactivo

Cómo crear experiencias memorables de forma sencilla

- Herramientas que tenemos para impactar al cliente.
- Pequeños detalles, grandes impactos:
 - Ejemplos reales de gestos simples que generan fidelidad.

TACK✓
TMI

¿HABLAMOS?



info@tmi.es



93 015 78 11
91 435 51 46



www.tmi.es

