

CÓMO ENTRENAR

PRÁCTICA • EVALUACIÓN • APÉNDICE

RWU

4 ENSEÑE A OTROS | MÓDULO DE LIDERAZGO



Si está en la versión móvil de este seminario, use un lápiz o un lapicero y una página de papel para escribir sus respuestas. Si es posible, imprima las páginas que tienen ejercicios ilustrados.

ENSEÑAR *el seminario* CÓMO ENTRENAR

Al entrenar con este seminario considere los siguientes puntos:

- El tiempo requerido para enseñar el seminario variará basado en factores como el tamaño del grupo, su preparación y experiencia en entrenamiento, la preparación del grupo, la cantidad de práctica que quiere incluir, etc.
- Su responsabilidad como desarrollador de equipo o líder va más allá de una simple “transferencia de información” a otros Representantes Independientes. Usted es responsable de ayudarles a crecer. Esto supone crear una serie de oportunidades para practicar, apoyarlos mientras realizan la práctica y ofrecer retroalimentación. Basado en nuestra experiencia, el apoyo de los desarrolladores y líderes es fundamental para que los representantes permanezcan y prosperen en Rena Ware.

PREGUNTAS RÁPIDAS PARA GUIAR LA RETROALIMENTACIÓN



Pare

¿Qué está haciendo que no sea efectivo o incluso contraproducente y tendría que parar?



Siga

¿Qué está haciendo que es efectivo y debería hacer más?



Empiece

¿Qué no está haciendo que podría ser efectivo y debería empezar a hacer?

PRESTE ATENCIÓN A LOS SIGUIENTES ÍCONOS



Enlaces a respuestas.



Enlaces a ejercicios.

ÍNDICE

4	Ejercicios generales
	EJERCICIOS PARTE I PRINCIPIANTE
7	Ejercicios
11	Evaluación
	EJERCICIOS PARTE II AVANZADO
12	Ejercicios
29	Evaluación
	RESPUESTAS DE PRÁCTICA
30	Respuestas Partes I y II
	ENTRENAMIENTO VIRTUAL
44	Ejercicios
47	Apéndice

EJERCICIOS GENERALES

1 | Conteste las preguntas.

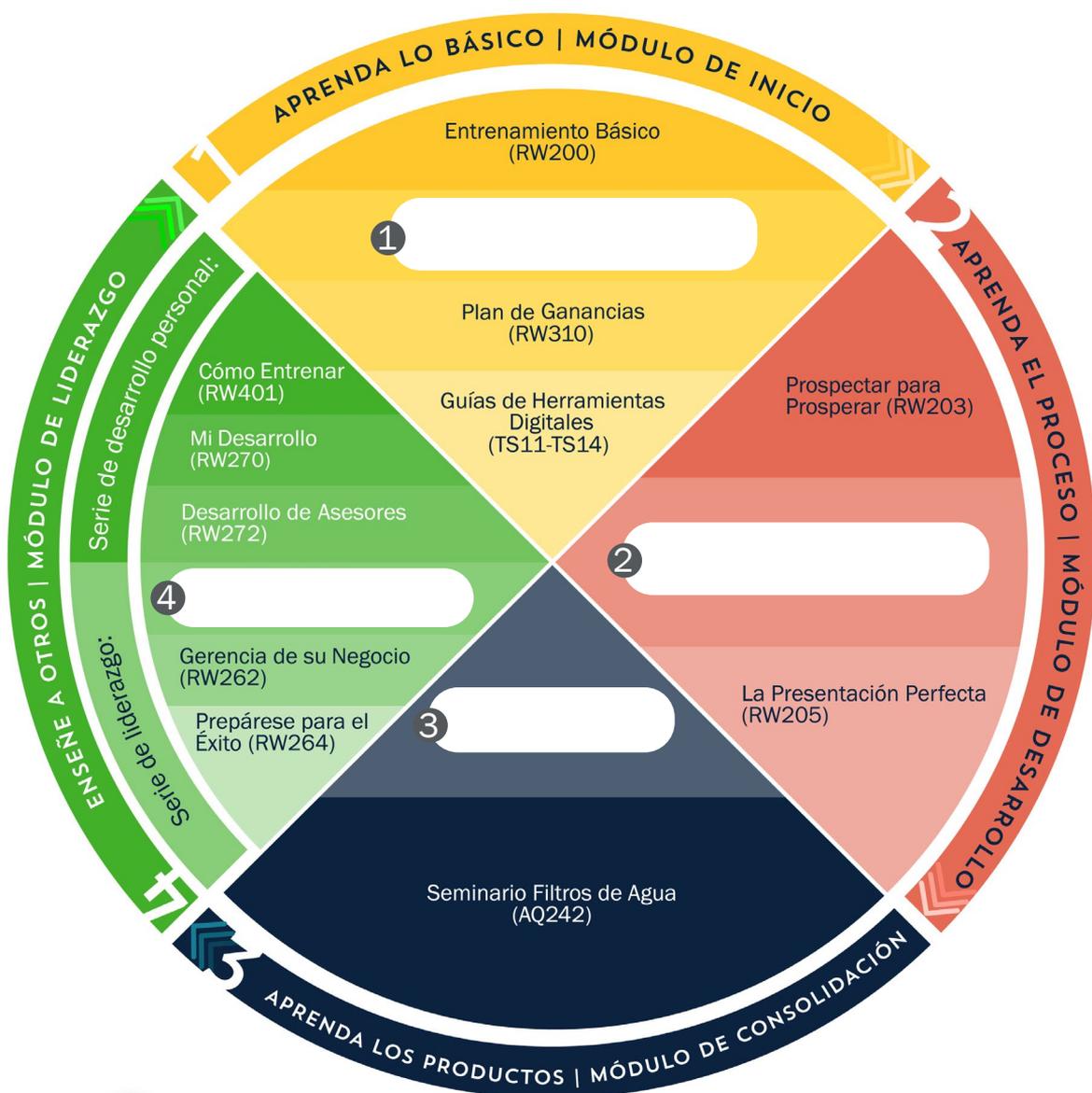
- ¿Cuál(es) de los comportamientos descritos en el rol del entrenador quiere mantener o empezar a tener?
- Si eligió varios comportamientos para empezar, asigne una **prioridad**: ① alta, ② media, ③ baja.

Comportamientos del entrenador	Mantener	Empezar Prioridad	
<ul style="list-style-type: none">• Aprovecha los conocimientos y habilidades de los participantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none">• Da acceso a conocimientos y habilidades nuevas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none">• Crea varias oportunidades de práctica para los participantes y los apoya en ellas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none">• Empodera a los participantes: incluye sus objetivos de aprendizaje en el plan de entrenamiento, los ayuda a alcanzar esos objetivos y mide su avance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none">• Da seguimiento a las preguntas y retroalimentación de los participantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none">• Es un ejemplo de líder en la manera en que maneja el proceso de entrenamiento, la retroalimentación, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>



2| Complete la rueda del entrenamiento de Rena Ware con los seminarios de la lista.

- Cómo Entrenar
- Seminario de utensilios de cocina
- Comparta la Causa y la Diferencia
- Guía de formularios y contratos



3 | ¿Cuáles son las tres partes incluidas en cada seminario?



1. _____

2. _____



3. _____

4 | En cada casilla, escriba S (Seminario), P (Práctica), E (Evaluación), A (Apéndice), D (Diapositivas).

¿Qué parte utiliza para...:

- 1. Averiguar lo aprendido?
- 2. Practicar el contenido?
- 3. Conocer el tema?
- 4. Enseñar a otros?
- 5. Encontrar recursos adicionales?
- 6. Encontrar juegos?



1| De las sugerencias al inicio de la Parte I, elija las 3 que quiere seguir de inmediato:

1. _____
2. _____
3. _____

2| ANTES DE UNA SESIÓN DE ENTRENAMIENTO. Imagine que dará Entrenamiento Básico a un nuevo recluta. Use la tabla a continuación para prepararse. Lea las preguntas y escriba sus respuestas.

ACCIÓN	PREGUNTA	SU RESPUESTA
Prepárese	¿Ha tomado el seminario?	<input type="radio"/> Seminario <input type="radio"/> Práctica <input type="radio"/> Evaluación <input type="radio"/> Apéndice
	¿Cuánto tiempo le llevó leer/tomar todas las partes?	Seminario <input type="text"/> Práctica <input type="text"/> Evaluación <input type="text"/> Apéndice <input type="text"/>
	¿Va a tener descansos al entrenar con este seminario? ¿En qué puntos?	<input type="text"/>
Revise los materiales	Revise que tenga acceso a los materiales que necesita, en el formato que necesita: <input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Impreso	Seminario <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I Práctica <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I Evaluación <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I Apéndice <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I



Revise el lugar

¿Dónde va a dar este seminario?

Revise el equipo

¿Qué equipo va a usar para dar este seminario?
¿Está funcionando?

3 | **AL COMIENZO DE LA SESIÓN. Practique dar una sesión de entrenamiento con Entrenamiento Básico. Siga las indicaciones a continuación y conteste las preguntas.**

- Revise los materiales

1. ¿Qué puede preguntar a los participantes?

2. Si alguien no tiene los materiales, ¿qué puede hacer usted?

- Comparta el plan

3. Pregunte si todos pueden quedarse o tienen preguntas.
¿Cómo lo puede decir?



4 | DURANTE LA SESIÓN. Siga los pasos de 1 a 5 descritos en este seminario. Complételos a continuación con la información que falta relacionada con Entrenamiento Básico.

1. Empiece a leer Entrenamiento Básico desde la página número hasta la página número .
2. Lea las preguntas correspondientes en la diapositiva número .
3. Confirme o corrija las respuestas. ¿Cómo puede hacer las respuestas más visibles para usted en el seminario?

4. Pida al grupo que hagan la Práctica relacionada con la diapositiva: ejercicios número , , .
5. Pídale a un participante que lea la sección siguiente del seminario. Complete el ejemplo siguiente con la información que falta:



UD

Walter, por favor ¿puede seguir leyendo el seminario de la página a la página ?

Estos son ejemplos. Puede seguir repitiendo los pasos del 1 al 5 hasta completar Entrenamiento Básico.



5| **Practique dar instrucciones para las actividades a un grupo. Siga las indicaciones a continuación (A-C).**

- A Ejercicios.** Dé instrucciones para el ejercicio 3 de Entrenamiento Básico.
- B Juegos de rol.** Dé instrucciones para el juego de rol en la diapositiva número 21 de Entrenamiento Básico.
- C Juegos.** Dé instrucciones para el juego 2 de Entrenamiento Básico.

6| **Maneje las preguntas. Conteste la pregunta según lo explicado en este seminario.**

¿Cuánto se ahorra al usar un filtro de agua Rena Ware en vez de agua embotellada?



PARTICIPANTE

7| **AL FINAL DE LA SESIÓN. Siga las indicaciones y escriba lo que puede decir a los participantes.**

1. Agradezca

2. Invite a practicar

3. Pida retroalimentación





EVALUACIÓN

Para evaluar de manera eficaz las habilidades de entrenamiento que ha adquirido hasta ahora, tome los pasos siguientes:

- 1 Dé una sesión de entrenamiento en donde un entrenador más experimentado y/o su líder de equipo lo observen y completen el Formulario de retroalimentación sobre dar entrenamiento PRINCIPIANTE (Apéndice 4).
- 2 Revise el formulario con la persona que lo completó y juntos decidan los pasos sucesivos para mejorar, como corresponda.
- 3 Después del punto 2, puede programar dar otra sesión de entrenamiento con observador hasta que usted mismo y su observador estén satisfechos con los resultados.



Si es adecuado, los pasos del 1 al 3 se pueden hacer como entrenamiento virtual. Para más información sobre el tema, vea el capítulo y la práctica correspondientes.

Aquí utilizamos Entrenamiento Básico como ejemplo, pero estos ejercicios aplican a todos los seminarios de Rena Ware.

CONOZCA SU ABCDE

- 1| Audiencia.** ¿A quiénes va a entrenar? ¿Qué sabe de ellos? Cree una tabla con la información básica. Por ejemplo:

Nombre	Edad	Nivel de estudio	Habilidades con tecnología	Otra información útil
María López	52	Escuela secundaria	Usa un poco la computadora	

Esta tabla es un ejemplo, puede crear su propia tabla. Complétela con información que pueda obtener fácilmente y manténgala corta. No invierta mucho tiempo: el objetivo es tener una idea de los participantes.

- 2| Beneficio.** ¿Cuál será el resultado principal para este grupo? Escriba un resultado relacionado con Entrenamiento Básico. Sea específico.



3| Competencia. ¿Qué tan bien conoce Entrenamiento Básico? ¿Necesitará leerlo al grupo, o podrá presentar el contenido sin leerlo? (Vea también la sección Antes de entrenar)

4| Dirección. ¿Qué nivel de competencia quiere que el grupo tenga al completar Entrenamiento Básico?

5| Entusiasmo. ¿Qué le gusta más del Entrenamiento Básico? Escriba su(s) parte(s) preferida(s):

¡Y piense en cómo se sentirá al compartirla(s) con el grupo!



A continuación, va a practicar dar entrenamiento usando **Entrenamiento Básico como ejemplo.**

ANTES DE ENTRENAR

6| **Revise el Seminario, la Práctica - Evaluación - Apéndice y las Diapositivas del entrenador:**

- ¿Sabe contestar todas las preguntas de las Diapositivas del entrenador sin mirar las respuestas en el seminario o en las soluciones?
- ¿Sabe contestar la Práctica y Evaluación correctamente?

7| **Revise el seminario en general. Conteste las preguntas siguientes, en este caso sobre Entrenamiento Básico.**

- A. Conocimientos: ¿Cuáles son las tres cosas más importantes que los participantes tienen que *saber* al completar este seminario?
- B. Habilidades: ¿Cuál es la cosa más importante que los participantes tienen que *saber hacer* al completar este seminario?

Éstos son los objetivos principales de la sesión. Téngalos en cuenta al seguir los próximos pasos y asegúrese de que el plan de la sesión ayude a alcanzarlos.



8| Divida el seminario en secciones principales. Entrenamiento Básico tiene cuatro secciones principales de contenido/información. ¿Cuáles son? (Use las Diapositivas del entrenador para identificarlas)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

9| Practique hacer un plan de sesión. Use la plantilla a continuación y complete las casillas vacías (✓) basándose en los ejemplos ya completados. Al terminar, compare con el plan de ejemplo en la sección de respuestas.

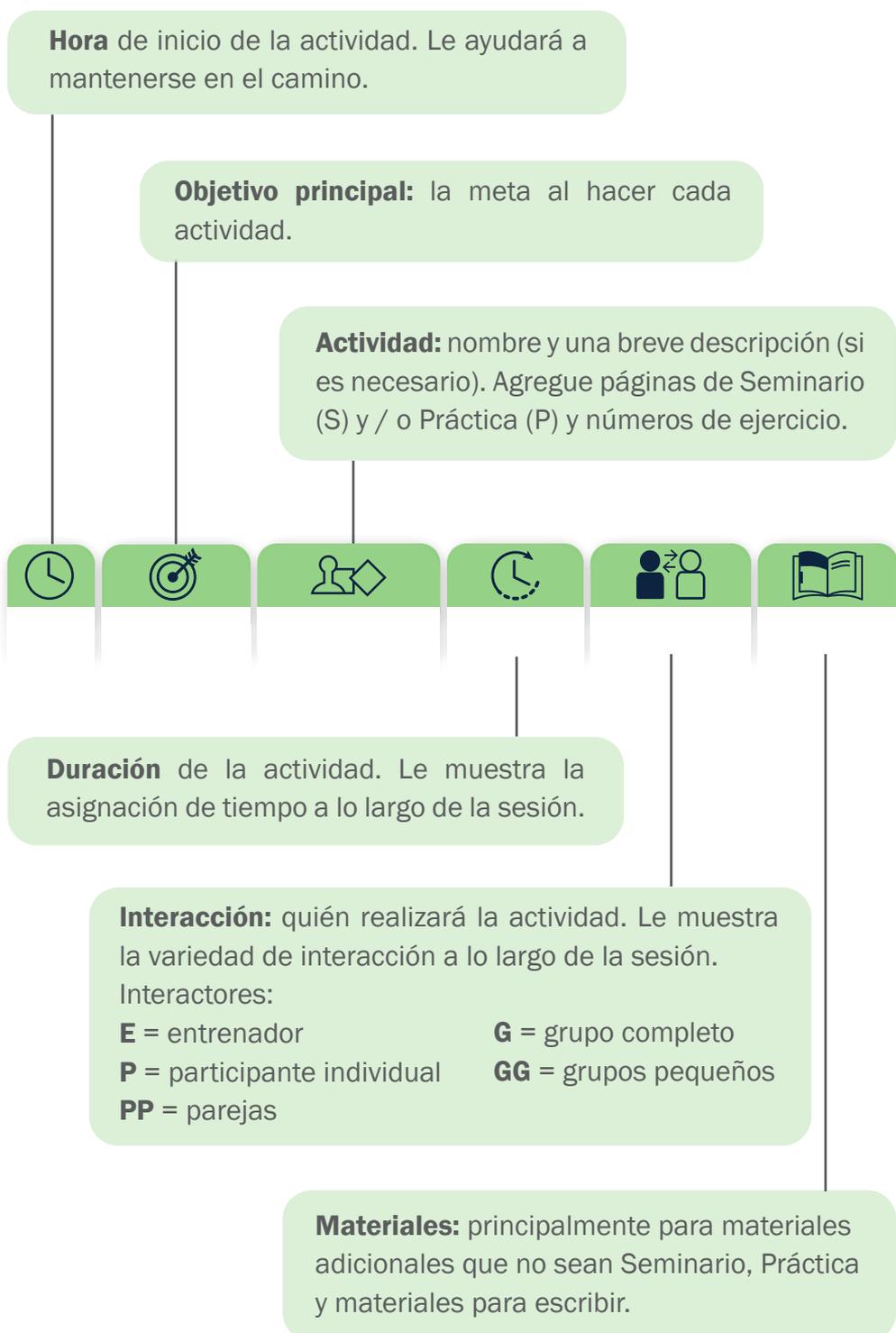


Un plan de sesión efectivo es un plan que:

- Lo ayuda a identificar y alcanzar los objetivos de aprendizaje principales.
- Hace que la sesión sea duplicable (cualquiera podría enseñarla usando el plan).



CÓMO FUNCIONA EL PLAN



PREGUNTAS GUÍA PARA COMPLETAR EL PLAN

- ① ¿Va a tener una actividad para romper el hielo? ¿Cuál? Revise el Apéndice en Entrenamiento Básico: ¿Qué actividad/juego podría usar para este propósito?
- ② ¿Cómo aprenderán los participantes sobre esto? A continuación hay tres opciones (A-C). Elija una para comenzar. Luego puede cambiar.

Primero lea las preguntas en las diapositivas y luego:

- A. Lea el seminario al grupo, haga las preguntas nuevamente y el grupo responde.
 - B. Pida a una persona del grupo que lea en voz alta, haga las preguntas nuevamente y el grupo contestará. Luego, pida que una persona diferente siga leyendo.
 - C. El grupo lee el seminario en silencio, por un tiempo limitado, luego usted hace las preguntas nuevamente y el grupo responde.
- ③ ¿Qué actividades/ejercicios hará, si corresponde? ¿Y cómo? ¿Individualmente, en parejas, en grupos?
 - ④ Revise el punto 2 anterior y siga con la misma opción o cambie. Por ejemplo, si ha leído el seminario usted mismo hasta ahora, pídale a otra persona del grupo que lo lea.
 - ⑤ Practique dar instrucciones. Dé las instrucciones para el ejercicio del Círculo de Influencia (RW120) sin leerlas. Escriba aquí dos preguntas para averiguar la comprensión de las instrucciones con los participantes:

1. _____

2. _____

Recuerde mencionar cuánto tiempo tienen para cada ejercicio.

- 6 Revise los puntos de 2 a 4 anteriores.
- 7 ¿Cómo van a practicar este objetivo los participantes?
- 8-18 Continúe respondiendo los puntos 6 y 7 para las filas de 8 a 18 en el plan.
- 19-20 ¿Cómo quiere terminar Entrenamiento Básico? ¿Cuál sería la forma más efectiva para que los participantes consoliden lo que han aprendido y lo recuerden?

Entrenamiento: Entrenamiento Básico

Fecha y hora: _____

						
0	8:30	Compromiso de los participantes	Bienvenida, introducciones, objetivos de la sesión y objetivos de los participantes	10'	E-G	
1	8:40	Romper el hielo			P	
2	8:50	Conocer sobre Rena Ware	Descubra Rena Ware (S págs. 9-31) Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción A)			

						
3		Practicar el objetivo 2	Agregar la práctica sugerida (opcional en clase, recomendada en casa)		P luego E-G	
4			El Plan de las 4 P Propósito + Prospectos + Preparación (S págs. 32-49) Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción B)	15'	E-G PP	Tarjeta para el gran sorteo (RW54) Círculo de Influencia (RW120)
5		Prepararse para hacer la primer llamada/cita (objetivo 4)		5'	P	
6		<ul style="list-style-type: none"> Acercarse al mercado frío y caliente Concretar citas 	El Plan de las 4 P Proceso (S págs. 50-56) Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción B, una persona diferente)	15'		
7		Practicar el objetivo 6	Agregar juego de rol después de cada diapositiva	15'-20' total	PP	

						
8			<p>El Plan de las 4 P Proceso de la PRESENTACIÓN (S págs. 57-72)</p> <p>Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción B, una persona diferente)</p>			
9		<i>Practicar el objetivo 8</i>	<i>Agregar el juego 1 o juego 2</i>		PP	
10		<i>Practicar el objetivo 8</i>	<i>Agregar un juego de rol después de cada paso</i>	<i>15' por paso/ juego de rol (aproximadamente 1.5 horas en total)</i>		
11		Aprender a cerrar una presentación y dar seguimiento a los prospectos	<p>El Plan de las 4 P Proceso para despedirse + Dar seguimiento (S págs. 73-76)</p> <p>Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción B, una persona diferente)</p>	5'	E-G	

						
12		Practicar el objetivo 11	Agregar un juego de rol después de cada paso	10' por paso/ juego de rol	PP	
13		Comprender y escuchar necesidades		5'		
14		Practicar el objetivo 13	Agregar actividad (ej. Identificar las necesidades)	5'		
15			Habilidades de comunicación- Hacer y responder preguntas (S págs. 78-80) Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción C, en silencio)	10'	E-G	
16		Aprender algunas respuestas a las objeciones comunes		10'	E-G	
17		Practicar el objetivo 16	Agregar juego de rol de las objeciones	7'		

18		Habilidades de comunicación- Comuníquese sin palabras (S págs. 84-85) Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción C, silencio). E muestra el lenguaje corporal a G y G adivina el sentimiento.	7'	E-G	
19	<i>Consolidar el aprendizaje</i>	<i>Agregar el juego 3</i>	25'		<i>Tableros y tarjetas de juegos (impresos)</i>
20	<i>Practicar todos los objetivos</i>	<i>Agregar un juego de rol para simular todos los pasos</i>	25'	PP	

10 | Revise su plan. Conteste estas preguntas.

¿El plan incluye...:

- Objetivos de acción claros?
- Las actividades necesarias para alcanzar los objetivos?
- Un balance entre contenido y práctica?



- Una variedad de actividades?
- Una variedad de tipos de interacción?
- Estimaciones de duración realistas, para el tipo de actividad/tamaño del grupo, etc.?
- Los materiales necesarios en cada etapa (si son diferentes a los del resto de la sesión)?

MIENTRAS ENTRENA

11 | AL COMIENZO DE LA SESIÓN. Escriba lo que puede decir a un grupo para cada punto a continuación (1 a 7). Puede usar los comienzos de oración o cambiarlos.

1 Revise los materiales:



¿Cada uno tiene... _____
_____?

UD

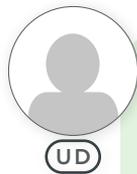
2 Comparta el plan de la sesión:



En esta sesión vamos a... _____

UD

3 Comparta sus objetivos:



Al completar este seminario ustedes tendrán nuevos conocimientos y habilidades. Conocerán... _____

UD

Podrán... _____



4 Comparta los objetivos de los participantes:



¿Cuál es un objetivo... _____
_____?

UD

5 Defina el tiempo de las preguntas:



Pueden hacer preguntas... _____

UD

6 Anuncie la actividad inicial (para dar instrucciones sobre ella, vea el ejercicio siguiente):



Vamos a hacer... _____

UD

Esto nos ayudará a que nos sintamos un poco más cómodos trabajando juntos.

7 Presente el tema de la sesión:



UD

12 | DURANTE LA SESIÓN. Escriba lo que puede decir a un grupo para los puntos a continuación. Puede usar los comienzos de oración o cambiarlos.

- 2** Lea el lenguaje corporal. Por ejemplo, si ve a algún participante bostezando:



Parece que algunos están un poco cansados... _____

UD

- 3** Dé instrucciones claras. Por ejemplo para el Juego 2 de Entrenamiento Básico (contacto visual):



Ahora vamos a practicar mantener contacto visual con nuestros prospectos. _____

UD

- 4** Anuncie cuando esté por acabarse el tiempo:



Tienen... _____

UD

- 7-9** Dé retroalimentación/Comparta ejemplos/Incentive la autocorrección:



Aquí están algunos ejemplos correctos y otros incorrectos. ¿Pueden identificar... _____

UD

_____ ?



13| AL FINAL DE LA SESIÓN. Escriba lo que puede decir a un grupo para los puntos a continuación. Puede usar los comienzos de oración o cambiarlos.

1 Revise los objetivos compartidos:



Vamos a revisar... _____

UD

2 Invite y responda preguntas:



Tienen... _____

UD

3 Asigne tareas o motive a hacer práctica y evaluación:



Les recomiendo que hagan... _____

UD

4 Solicite retroalimentación:



Sus comentarios me ayudan a mejorar. Les mostraré algunas preguntas... _____

UD

5 Cierre la sesión:



Hemos terminado la sesión. Antes de despedirnos, ¿pueden decirme... _____

UD



14 | Manejar preguntas. Conteste la pregunta.

Al comenzar una actividad de práctica, un participante le dice:

Disculpe, ¿qué se supone que debemos hacer con el ejercicio (10)?

**PARTICIPANTE**

¿Usted qué hace?

DESPUÉS DE ENTRENAR**15 | Dar retroalimentación. Conteste las preguntas A y B.**

- A. Un participante salió del salón de entrenamiento tres veces y se fue por unos 20 minutos cada vez. ¿Usted qué le dice?
- B. Un participante fue el primero en responder cada pregunta que usted hizo. ¿Usted qué le dice?

16 | Recibir retroalimentación. Conteste la pregunta.

Después de una sesión de entrenamiento, un participante le dice:

Estaba muy confundido acerca de las actividades que hicimos. No podía entender lo que quería que hiciéramos.

**PARTICIPANTE**

¿Usted cómo responde?



SU MANERA DE ENTRENAR Y SU PRESENCIA

17| Simule enseñar su plan de sesión a un grupo, o pídale a su líder que actúe como participante, si es posible. Grabe un video de usted mismo durante 5 minutos (o una sesión completa si lo desea/puede). Luego mire el video y use el formulario de retroalimentación sobre la práctica del entrenamiento en el Apéndice.

18| Vaya a ted.com. Elija un video con un presentador hablando frente a una audiencia, preferiblemente con duración menor a 20 minutos. Haga las actividades siguientes.¹

- Primero mire y escuche. Luego mire sin el audio. Luego, escuche nuevamente sin el video/visual. *¿Qué funciona? ¿Qué no funciona? ¿Por qué?*
- Mire y escuche. *¿Qué tan efectivo es el orador para comunicar sus ideas? ¿Por qué? ¿Está aceptando sus ideas? ¿Por qué? ¿Es **lo que** dicen (el contenido) o **cómo** lo dicen (la entrega/presentación)?*
- Tome notas de cuáles técnicas funcionan (y cuáles no). En sus sesiones de entrenamiento, intente usar las primeras y evitar las últimas.

TED

¹ Las ideas en esta sección han sido adaptadas de S. Harrison (2010), *Ideas selling*





EVALUACIÓN

Para evaluar de manera eficaz las habilidades de entrenamiento que ha perfeccionado hasta ahora, siga los pasos a continuación:

- 1 Dé una sesión de entrenamiento en donde un entrenador más experimentado y/o su líder de equipo lo observen y completen el Formulario de retroalimentación sobre dar entrenamiento AVANZADO (Apéndice 5).
- 2 Revise el formulario con la persona que lo completó y juntos decidan los pasos sucesivos para mejorar, como corresponda.
- 3 Dependiendo de los resultados del punto 2, puede programar dar otra sesión de entrenamiento con observador hasta que usted mismo y su observador estén satisfechos con los resultados.



Si es adecuado, los pasos del 1 al 3 se pueden hacer como entrenamiento virtual. Para más información sobre el tema, vea el capítulo y la práctica correspondientes.

RESPUESTAS DE LA PRÁCTICA

EJERCICIOS GENERALES

1| Sus propias respuestas.



- 2|
1. Guía de formularios y contratos
 2. Comparta la Causa y la Diferencia
 3. Seminario de utensilios de cocina
 4. Cómo Entrenar



- 3|
1. Seminario
 2. Práctica - Evaluación - Apéndice
 3. Diapositivas del entrenador



4| 1. E | 2. P | 3. S | 4. D | 5. A | 6. A



PARTE I | PRINCIPIANTE

1| Sus propias respuestas.



2| Sus propias respuestas.



- 3| Las respuestas pueden variar. Éstos son unos ejemplos:
1. *¿Cada uno tiene los materiales que vamos a usar hoy? El seminario, la Práctica...*
 2. *Puede compartir el enlace a la versión digital.*
 3. *¿Qué preguntas tienen? ¿Todos pueden quedarse hasta el final de la sesión?*



- 4|
1. Del 9 al 15.
 2. Diapositiva 6.
 3. Por ejemplo podría subrayar las respuestas en una versión impresa del seminario.



4. Ejercicios 1, 2, 3. (En la realidad, el número de ejercicios que solicite realizar dependerá de la disponibilidad de tiempo)
5. Del 16 al 18 (la sección relacionada con la diapositiva 7).

5| Las respuestas pueden variar un poco. Estos son ejemplos.



A. *Por favor vayan al ejercicio 3 de la Práctica.*

¿Están todos en el ejercicio 3?

Aquí cada valor de Rena Ware está dividido en dos partes.

Unan el comienzo de cada valor con su final.

Tienen 2 minutos y luego verificamos las respuestas.

B. *En parejas. (A ver ¿quienes son las parejas?/¿Todos están en parejas?)*

Van a simular acercarse a un prospecto desconocido (mercado frío).

Y van a simular decir el comienzo de cada caso.

Veamos los casos. El caso 1 ¿qué hacen? (empiezan la presentación). En el caso 2 ¿qué hacen? (concretan una cita) ¿Y en el 3? (piden referencias)

También van a turnarse para ser el prospecto.

A ver, levanten las manos los prospectos en el primer turno...

Listo/Ahora, tienen 10 minutos en total para completar la actividad.

C. *Ahora vamos a practicar mantener contacto visual con nuestros prospectos.*

En parejas. (A ver ¿quiénes son las parejas?/¿Todos están en parejas?)

Cada uno tome un papel. ¿Listos? Escriban “Pregúntame sobre...” y completen la oración con algo de lo que les gusta hablar. Por ejemplo: “mi perro”... ¿Listos?

Ahora, en un momento van a turnarse para mostrar su oración a su pareja.

Su pareja hace preguntas y usted contesta. Ambos manteniendo contacto visual pero sin mirar fijamente.

Luego se invierten los roles.

Tienen 2 minutos en total, 1 minuto para cada uno.

6| Puede responder en una de las tres maneras siguientes:



1. Dar la respuesta.

Gracias por preguntar, así podemos aclarar este punto. (Comprar agua embotellada cuesta aproximadamente...)

2. Ofrecer dar la respuesta un poco más adelante.

Gracias por preguntar. En este momento no tengo la respuesta para eso. ¿Puedo responderle... (por correo electrónico dentro un par de días?)

3. Referir la persona a una fuente.

Gracias por preguntar. En este momento momento no tengo la respuesta, pero puede encontrarla usted en... (el folleto Filtros de Agua, AQ700.)

- 7| Las respuestas pueden variar. Estos son algunos ejemplos:
1. *Gracias por su tiempo y por trabajar conmigo y ustedes juntos en esta sesión.*
 2. *Por favor tómense un tiempo para hacer más práctica y hacer la evaluación.*
 3. *Me gustaría tener su retroalimentación sobre esta sesión. (Puede usar la diapositiva de retroalimentación y hacer las preguntas a los participantes en vivo o decirles que les va a mandar las preguntas por correo electrónico y le pueden contestar de esa manera).*



PARTE II | AVANZADO

- 1| Sus propias respuestas.
- 2| Llamar a algunas personas A del Círculo de Influencia y concretar al menos una cita.
- 3| Sus propias respuestas.
- 4| Probablemente una combinación de los niveles 2 y 3. Nivel 2: tendrían que saber algunas cosas suficientemente bien para hacerlas efectivamente (por ejemplo, concretar citas). Nivel 3: tendrían que tener una idea de otras cosas y saber que necesitan más entrenamiento sobre ellas (por ejemplo, los detalles de los productos).
- 5| Sus propias respuestas.



6| Sus propias respuestas. Idealmente, ha contestado “sí” a ambas preguntas. 

7| A. Las respuestas pueden variar un poco, pero se recomiendan estos conceptos clave: cómo identificar su mercados frío y caliente; cómo concretar citas y hacer una presentación; cómo funciona el plan de ganancias. 

B. Contactar a un prospecto para concretar una cita para una presentación./Usar el Círculo de Influencia para contactar a un prospecto y concretar una cita para una presentación.

8| Las cuatro secciones principales son: *Descubriendo Rena Ware; El plan de las 4 P; Habilidades de comunicación poderosas; El plan de ganancias.* *En sus marcas, listos, ¡fuera!* no es una sección de contenido. Es una sección de acción donde los participantes van a hacer llamadas y planear sus próximos pasos. 

9| Ejemplo de Plan (a continuación). 

Para mantener este ejemplo sencillo, se han omitido las horas y a veces las duraciones de la práctica y de los juegos (ya que son opcionales). Tome en cuenta que ambas pueden variar mucho dependiendo del tamaño y nivel del grupo. Tampoco se han incluido descansos. Esos también impactarían el plan. Las horas indicadas sirven para ilustrar cómo funciona ese parámetro del plan de sesión.

						
0	8:30	Compromiso de los participantes	Bienvenida, introducciones, objetivos de la sesión y objetivos de los participantes	10'	E-G	
1	8:40	Romper el hielo	Juego de hacer contacto visual (en Apéndice de Entrenamiento Básico)	10'	P	
2	8:50	Conocer sobre Rena Ware	Descubra Rena Ware (S págs. 9-31) Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción A)	15'	E-G	
3		<i>Practicar el objetivo 2</i>	<i>Práctica sugerida (opcional en clase, recomendada en casa)</i>		<i>P luego E-G</i>	

						
4	8:50	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer por qué están haciendo esto (motivación) • Familiarizarse con el kit • Completar el RW120 	<p>El Plan de las 4 P Propósito + Prospectos + Preparación (S págs. 32-49)</p> <p>Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción B)</p>	15'	E-G PP	<p>Tarjeta para el gran sorteo (RW54)</p> <p>Círculo de Influencia (RW120)</p>
5	9:05	<i>Prepararse para hacer la primera llamada/cita (objetivo 4)</i>	<i>Ejercicio del Círculo de Influencia (RW120)</i>	5'	P	<i>Círculo de Influencia (RW120)</i>
6	9:10	<ul style="list-style-type: none"> • Acercarse al mercado frío y caliente • Concrete citas 	<p>El Plan de las 4 P Proceso (S págs. 50-56)</p> <p>Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción B, una persona diferente)</p>	15'	E-G	
7		<i>Practicar el objetivo 6</i>	<i>Juego de rol después de cada diapositiva</i>	<i>15'-20' total</i>	<i>PP</i>	

						
8	9:25 	Ser capaz de dar los 8 pasos de la presentación	El Plan de las 4 P Proceso de la PRESENTACIÓN (S págs. 57-72) Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción B, una persona diferente)	30' 	E-G 	
9		<i>Practicar el objetivo 8</i>	<i>Juego 1 o juego 2</i>	1. 5'  2. 30'	PP	
10		<i>Practicar el objetivo 8</i>	<i>Juego de rol después de cada paso</i>	15' por paso/ juego de rol (aproximadamente 1.5 horas en total)	PP 	
11	9:55 	Aprender a cerrar una presentación y dar seguimiento a los prospectos	El Plan de las 4 P Proceso para despedirse + Dar seguimiento (S págs. 73-76) Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción B, una persona diferente)	5'	E-G	
12		<i>Practicar el objetivo 11</i>	<i>Juego de rol después de cada paso</i>	10' por paso/ juego de rol	PP	

 10:00 13	 Comprender y escuchar necesidades	 Habilidades de comunicación- Escuche con el corazón (S pág. 78) Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción B, una persona diferente)	 5'	 E-G	
14	<i>Practicar el objetivo 13</i>	<i>Actividad (ej. Identificar las necesidades)</i>	5'	PP	
10:05 15	Hacer y responder preguntas	Habilidades de comunicación- Hacer y contestar preguntas (S págs. 78-80) Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción C, en silencio)	10'	E-G	
10:15 16	Aprender algunas respuestas a las objeciones comunes	Habilidades de comunicación- Maneje objeciones (S págs. 81-83) Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción C, en silencio)	10'	E-G	

						
17		Practicar el objetivo 16	Agregar juego de rol de las objeciones	7'	PP	
18	10:25 	Aumentar la conciencia del lenguaje corporal. Usarlo intencionalmente	Habilidades de comunicación- Comuníquese sin palabras (S págs. 84-85) Hacer las preguntas de las diapositivas y leer (opción C, en silencio). E muestra el lenguaje corporal a G y G adivina el sentimiento.	7'	E-G	
19		Consolidar el aprendizaje	Juego 3	25'	PP 	Tableros y tarjetas de juegos (impresos)
20		Practicar todos los objetivos	Juego de rol para simular todos los pasos	25'	PP	

Ejemplo de revisar instrucciones con los participantes.
Ejercicio del Circulo de Influencia (RW120).

E= Entrenador. G= Grupo

E: ¿Cuántos nombres van a escribir?

G: 5.

E: ¿Qué significa A? ¿Qué significa C? ¿Qué significa B?

G: A significa positivo/abierto, C significa más resistente...

E: Genial. Tienen dos minutos.

10 | Sus propias respuestas. Idealmente, ha respondido “sí” a todas las preguntas.



11 | Las respuestas pueden variar un poco. Estos son ejemplos.



1. *¿Cada uno tiene los materiales que vamos a usar hoy?
El seminario, la Práctica...*
2. *En esta sesión vamos a cubrir la primera mitad de
Entrenamiento Básico: Descubra Rena Ware y El Plan
de las 4 P.*
3. (Esta es una lista detallada. Si prefiere, usted puede elegir algunos objetivos clave.)

Conocerán...

- *Los propósitos y principios de Rena Ware*
- *La Causa, la Diferencia, los productos*
- *Los recursos a su disposición*
- *El proceso de la presentación perfecta para desarrollar su negocio*
- *Algunas técnicas para comunicar con sus futuros reclutas y clientes*
- *El secreto del plan de ganancias de Rena Ware*

Podrán...

- *Acercarse a sus futuros reclutas y clientes para programar citas*
- *Hacer presentaciones eficaces*
- *Compartir la Causa, la Diferencia y los productos*
- *Atraer e inscribir a nuevos reclutas*
- *Atraer y vender a nuevos clientes*
- *Comunicar de manera efectiva con sus futuros reclutas y clientes*
- *Empezar a desarrollar su negocio*

4. *¿Cuál es un objetivo que quieren alcanzar en esta sesión? Díganme un objetivo cada uno.*
5. *Pueden hacer preguntas en cualquier momento.*
6. *Vamos a hacer un breve juego...*
7. (Su propia manera de presentar el tema, basado en las sugerencias del seminario) Ejemplo:
Entrenamiento Básico a mi me ayudó para... Así que ¡vamos a empezar!

12 | Las respuestas pueden variar un poco. Estos son ejemplos.



2. *Parece que algunos están un poco cansados, ¿quieren tomar un descanso de 5 minutos?*
3. Ejemplo con el Juego 2 de Entrenamiento Básico. (Las preguntas para averiguar la comprensión están en negrita).
 - *Ahora vamos a practicar mantener contacto visual con nuestros prospectos.*
 - *En parejas. **(A ver ¿quiénes son las parejas?/¿Todos están en parejas?)***
 - *Cada uno tome un papel. ¿Listos? Escriban “Pregúntame sobre...” y completen la oración con algo de lo que les gusta hablar. Por ejemplo: “mi perro”... ¿Listos?*
 - *Ahora, en un momento van a turnarse para mostrar su oración a su pareja. Su pareja hace preguntas y usted contesta. Ambos manteniendo contacto visual y sin mirar fijamente. Luego invierten los roles. A ver, **levanten las manos los que empiezan haciendo preguntas. ¿Y los que contestan?***
 - *Tienen 2 minutos en total, 1 minuto para cada uno.*

4. *Tienen 2 minutos más.* (El tiempo dependerá de la situación).

7-9. *Aquí están algunos ejemplos correctos y otros incorrectos. ¿Pueden identificar los correctos y los incorrectos? Luego ¿pueden corregir/sugerir mejoras para los incorrectos?*

13 | Las respuestas pueden variar un poco. Estos son ejemplos.



1. *Vamos a revisar los objetivos identificados al comienzo de esta sesión y a ver cómo los hemos alcanzados.*
2. *¿Tienen preguntas?*
3. *Les recomiendo que hagan los (demás) ejercicios de la práctica y organicen conmigo una evaluación. Los días que funcionan mejor para mí son...*
4. *Les mostraré algunas preguntas de retroalimentación. Me gustaría que las contestáramos aquí en grupo.*
5. *¿Pueden decirme los (3) conceptos clave de esta sesión? (El número dependerá de lo que se haya cubierto en la sesión y los puntos clave relacionados con ello. Usted tendría que saberlos de antemano para indicar el número correcto.)*

14 | Mire a su alrededor: si todos los demás ya están en el trabajo, responda al interrogador directamente. Si no, involucre al grupo. Dos opciones:



- A. *¿Alguien puede responder esta pregunta?*
- B. *Vamos a repasar los pasos nuevamente juntos. Trabajen en parejas. Levante la mano quien interpreta al representante... etc.*

15| A. *Vi que salió del salón de entrenamiento tres veces y volvió después de 20 minutos cada vez. ¿Está todo bien? (También podría añadir) Me preocupa que pierda información útil.*



B. *Me di cuenta de que fue el primero en responder cada pregunta que hice. ¡Parece que realmente disfruta este entrenamiento! Al mismo tiempo, me preocupa que otros quieran intentarlo también y que necesiten un poco de espacio para hacerlo. ¿Estaría dispuesto a esperar más la próxima vez? ¿Tal vez déjame llamar a alguien más?*

16| *Gracias por compartirlo. Parece que realmente quería una aclaración. ¿Qué podría haber ayudado? ¿Qué podría haber hecho o dicho de manera diferente? ¿Puede darme un ejemplo?*



17| Sus propias observaciones.



18| Sus propias respuestas.



EJERCICIOS SOBRE ENTRENAMIENTO VIRTUAL

Para desarrollar sus habilidades de entrenar virtualmente, haga las tres actividades siguientes.

- 1 | Después de leer los pasos para un entrenamiento virtual (EV) exitoso, priorice los en que quiere enfocarse, basado en su nivel de habilidades (alta prioridad = quiere/necesita mejorar eso). También puede añadir sus propias metas y necesidades relacionadas con el EV. Luego empiece a explorar aplicaciones para EV y/o pida a su líder que le ayude.**

Prioridad: ① alta, ② media, ③ baja.

Pasos para un EV exitoso	Mi prioridad
<ul style="list-style-type: none">• Familiarícese con la tecnología	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none">• Planee las sesiones realísticamente	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none">• Mantenga a los participantes involucrados:<ul style="list-style-type: none">• Presentación corta y sencilla• Sesiones interactivas• Práctica adecuada• Averiguar qué participantes siguen	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Pasos para un EV exitoso

Mi prioridad

Practique de antemano



Incentive la participación



Incentive la colaboración a través de las redes sociales



Organícelo para experiencias positivas y fáciles



Mi objetivo: _____



Mi objetivo: _____



2 | Organice una sesión de EV de prueba “técnica” con su líder. El objetivo de esta sesión debería ser que usted se sienta cómodo y seguro usando la tecnología. Pruebe todas la funciones que va a utilizar cuando haga una sesión de EV, incluyendo las siguientes:

- Ingresar
- Funciones de video (activar/desactivar)
- Funciones de audio (activar/desactivar micrófono suyo y de los participantes)
- Compartir pantalla
- Compartir/mostrar las Diapositivas del entrenador y otros materiales visuales (ej. RenaRecursos en línea)
- Manejar el chat

Use la Lista de verificación en el seminario: puntos del 1 al 9.

3 | Organice una sesión de EV de prueba de enseñanza con su líder. El objetivo de esta sesión debería ser de probar a dar entrenamiento de manera virtual: debería enfocarse en la presentación del contenido y el manejo de la práctica, en vez que en el uso de la tecnología. Use la Lista de verificación en el seminario: puntos del 10 al 12.

AVANZADO

Dependiendo de su nivel de habilidad, puede unir las actividades 2 y 3 en la misma sesión de prueba de EV.

APÉNDICE



- 1 | PLANTILLA DEL PLAN DE SESIÓN DE ENTRENAMIENTO
- 2 | LISTA DE VERIFICACIÓN DEL SALÓN Y EQUIPO
- 3 | FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DE ENTRENAMIENTO
- 4 | FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DE PRÁCTICA DE ENTRENAMIENTO **PRINCIPIANTE**
- 5 | FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DE PRÁCTICA DE ENTRENAMIENTO **AVANZADO**

APÉNDICE 1 | PLANTILLA DEL PLAN DE SESIÓN DE ENTRENAMIENTO

Use esta plantilla para preparar su sesión de entrenamiento.

Entrenamiento: _____

Fecha: _____ **Hora:** _____

Tipos de interacción:

E = entrenador

P = participante individual

PP = parejas

G = grupo completo

GG = grupos pequeños

						
0	8:30-8:45		Introducción y actividad para romper el hielo: juego de hacer contacto visual	15'	E-G PP	Entrenamiento Básico Apéndice
1						
2						

						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

APÉNDICE 2 | LISTA DE VERIFICACIÓN DEL SALÓN Y EQUIPO

SALÓN

- Arreglo de los muebles (sillas, mesas)
- Camino libre hacia el equipo
- Manejo de distracciones visuales
- Tomas de corriente
- Iluminación: *¿Es adecuada para las diferentes actividades?*
- Sonido: *¿Los participantes podrán escucharlo? ¿Podrá escuchar a los participantes?*
- Reloj
- Otros aspectos: temperatura, aire, etc.
- _____
- _____
- _____

EQUIPO

- Computadora
- Proyector
- Cables y cargadores
- Pizarra/rotafolio, marcadores, borrador
- _____
- _____
- _____

SUMINISTROS/MATERIALES

- Seminario impreso (si aplica)
- Libretas
- Notas adhesivas
- Lápices, bolígrafos etc.
- _____
- _____
- _____

APÉNDICE 3 | FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DE ENTRENAMIENTO

Complete este formulario al observar a un **entrenador experimentado**. Marque todo lo que aplica.

Nombre del entrenador: _____

Fecha: _____

EN GENERAL

¿Qué es lo que hizo el entrenador que funcionó bien?

Escriba hechos que se pueden observar (Ej. Sonrió), no escriba juicios (Ej. Fue amable).

¿Qué preguntas tiene sobre esta sesión de entrenamiento?

EN DETALLE

Antes de la sesión	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Tiene un plan de sesión.	
El plan...	
<input type="checkbox"/> Contiene todas las partes (tiempo, actividades, interacción, materiales)	
<input type="checkbox"/> Tiene objetivos claros.	
<input type="checkbox"/> Tiene un balance de contenido y práctica.	
<input type="checkbox"/> Tiene balance y variedad de actividades.	
<input type="checkbox"/> Tiene balance y variedad de tipos de interacción.	
<input type="checkbox"/> Tiene estimaciones de tiempo realistas.	

Al comienzo de la sesión	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Revisó los materiales.	
<input type="checkbox"/> Compartió el programa.	
<input type="checkbox"/> Compartió los objetivos.	
<input type="checkbox"/> Pidió los objetivos del grupo.	

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Estableció el tiempo para las preguntas. | |
| <input type="checkbox"/> Hizo una actividad de entrada. | |
| <input type="checkbox"/> Introdujo el tema de la sesión. | |

Durante la sesión**Notas/Ejemplos**

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Observó a los participantes y el lenguaje corporal y actuó en consecuencia. | |
| <input type="checkbox"/> Dió instrucciones claras (propósito, pasos de una acción, preguntas para averiguar comprensión, tiempo). | |
| <input type="checkbox"/> Controló el tiempo. | |
| <input type="checkbox"/> Monitoreó y asistió. | |
| <input type="checkbox"/> Recolectó ejemplos. | |
| <input type="checkbox"/> Dió retroalimentación. | |
| <input type="checkbox"/> Compartió ejemplos. | |
| <input type="checkbox"/> Pidió que los participantes se corrigieran a sí mismos. | |

Al final de la sesión**Notas/Ejemplos**

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Revisó los objetivos compartidos. | |
| <input type="checkbox"/> Invitó y contestó preguntas. | |
| <input type="checkbox"/> Dió asignaciones. | |
| <input type="checkbox"/> Pidió retroalimentación sobre la sesión. | |
| <input type="checkbox"/> Cerró la sesión (resumen, puntos clave, llamado a la acción). | |

Manejo de preguntas**Notas/Ejemplos**

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Escuchó. | |
| <input type="checkbox"/> Hizo pausas. | |
| <input type="checkbox"/> Reconoció. | |
| <input type="checkbox"/> Aclaró (si aplica). | |
| <input type="checkbox"/> Contestó. | |
| <input type="checkbox"/> Averiguó. | |

Comunicación verbal**Notas/Ejemplos**

Hizo preguntas para reactivar conocimientos.

Dió el tipo correcto de información..

Dió la cantidad correcta de información.

Habló con oraciones cortas.

Hizo pausas.

Comunicación no verbal**Notas/Ejemplos**

Se colocó donde lo podían ver.

Hizo contacto visual.

Sonrió.

Gesticuló con intención.

Habló con volumen y velocidad adecuados.

Salón, equipo y materiales	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Revisó el salón para comprobar que todo estuviera listo.	
<input type="checkbox"/> Revisó el equipo.	
<input type="checkbox"/> Tenía suministros extra.	
<input type="checkbox"/> Usó los materiales de entrenamiento en cumplimiento con las normas Rena Ware de este seminario.	

APÉNDICE 4 | FORMULARIO DE OBSERVACIÓN SOBRE PRÁCTICA DE ENTRENAMIENTO PRINCIPIANTE

Complete este formulario al observar a un **entrenador principiante** (que acaba de tomar el seminario **Cómo Entrenar Parte I**).

Nombre del entrenador: _____

Fecha: _____

EN GENERAL

¿Qué es lo que hizo el entrenador que funcionó bien?

Escriba hechos que se pueden observar (Ej. Sonrió), no escriba juicios (Ej. Fue amable).

¿Qué es lo que hizo el entrenador que se podría mejorar?

Escriba hechos que se pueden observar (Ej. Sonrió), no escriba juicios (Ej. Fue amable).

Escriba menos puntos que arriba.

EN DETALLE

- Lo logró (lo hizo bien).
- Necesita mejorar.
- No aplica: no era adecuado para la situación y/o el entrenador no lo hizo.

Antes de la sesión	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Ha tomado y conoce el seminario que va a dar.	

Al comienzo de la sesión	¿Cómo?	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Revisó los materiales.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Compartió el programa.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	

Durante la sesión	¿Cómo?	Notas/Ejemplos
Manejó las diapositivas y el seminario:		
<input type="checkbox"/> Las diapositivas se veían bien.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Leyó las preguntas en las diapositivas y pidió al grupo que respondieran.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Confirmó o corrigió las respuestas.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Hizo la práctica y/o actividades sugeridas.	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	

Pidió a varios participantes que leyeran secciones del seminario. ●
●
○

Manejó la práctica y actividades:

Priorizó los juegos de rol, las simulaciones u otras actividades en parejas/grupos. ●
●
○

Controló el tiempo. Dijo cuánto tiempo tenían para un ejercicio y anunció cuando estaba pasando. ●
●
○

Dió instrucciones para actividades ANTES de distribuir materiales y/o DESPUÉS de que los participantes se reunieran en parejas/grupos. ●
●
○

Manejó preguntas:

Escuchó. ●
●
○

Agradeció. ●
●
○

Contestó. ●
●
○

Ofreció contestar más tarde/Refirió a una fuente. ●
●
○

Al final de la sesión	¿Cómo?	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Agradeció a los participantes.	  	
<input type="checkbox"/> Invitó a leer nuevamente el seminario, hacer más práctica, tomar la evaluación.	  	
<input type="checkbox"/> Pidió retroalimentación sobre la sesión.	  	
<input type="checkbox"/> Agradeció la retroalimentación (si aplica).	  	

APÉNDICE 5 | FORMULARIO DE OBSERVACIÓN DE PRÁCTICA DE ENTRENAMIENTO AVANZADO

Complete este formulario al observar a un **entrenador avanzado** (que acaba de tomar el seminario **Cómo Entrenar Parte II**).

Nombre del entrenador: _____

Fecha: _____

EN GENERAL

¿Qué es lo que hizo el entrenador que funcionó bien?

Escriba hechos que se pueden observar (Ej. Sonrió), no escriba juicios (Ej. Fue amable).

¿Qué es lo que hizo el entrenador que se podría mejorar?

Escriba hechos que se pueden observar (Ej. Sonrió), no escriba juicios (Ej. Fue amable).

Escriba menos puntos que arriba.

EN DETALLE

- Lo logró (lo hizo bien).
- Necesita mejorar.
- No aplica: no era adecuado para la situación y/o el entrenador no lo hizo.

Antes de la sesión	¿Cómo?	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Tiene un plan de sesión.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
El plan...		
<input type="checkbox"/> Contiene todas las partes (tiempo, actividades, interacción, materiales).	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Tiene objetivos claros.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Tiene un balance de contenido y práctica.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Tiene balance y variedad de actividades.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Tiene balance y variedad de tipos de interacción.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Tiene estimaciones de tiempo realistas.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	

Al comienzo de la sesión	¿Cómo?	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Revisó los materiales.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Compartió el programa.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Compartió los objetivos.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Pidió los objetivos del grupo.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Estableció el tiempo para las preguntas.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Hizo una actividad de entrada.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Introdujo el tema de la sesión.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	

Durante la sesión	¿Cómo?	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Observó a los participantes y el lenguaje corporal y actuó en consecuencia.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Dió instrucciones claras (propósito, pasos de una acción, preguntas para averiguar comprensión, tiempo).	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	

<input type="checkbox"/> Controló el tiempo.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Monitoreó y asistió.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Recolectó ejemplos.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Dió retroalimentación.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Compartió ejemplos.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Pidió que los participantes se corrigieran a sí mismos.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

Al final de la sesión	¿Cómo?	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Revisó los objetivos compartidos.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Invitó y contestó preguntas.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Dió asignaciones.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Pidió retroalimentación sobre la sesión.	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Cerró la sesión (resumen, puntos clave, llamado a la acción).	<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	

Manejo de preguntas	¿Cómo?	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Escuchó.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Hizo pausas.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Reconoció.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Aclaró (si aplica).	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Contestó.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Averiguó.	● ● ○	

Comunicación verbal	¿Cómo?	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Hizo preguntas para reactivar conocimientos.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Dió el tipo correcto de información.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Dió la cantidad correcta de información.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Habló con oraciones cortas.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Hizo pausas.	● ● ○	

Comunicación no verbal	¿Cómo?	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Se colocó donde lo podían ver.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Hizo contacto visual.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Sonrió.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Gesticuló con intención.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Habló con volumen y velocidad adecuados.	● ● ○	

Salón, equipo y materiales	¿Cómo?	Notas/Ejemplos
<input type="checkbox"/> Revisó el salón para comprobar que todo estuviera listo.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Revisó el equipo.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Tenía suministros extra.	● ● ○	
<input type="checkbox"/> Usó los materiales de entrenamiento en cumplimiento con las normas Rena Ware de este seminario.	● ● ○	

UNIVERSIDAD RENA WARE

COMENTARIOS

¿Qué tan útil fué este seminario?
¿Qué haría diferente?
¿Cómo podemos mejorar?

Envíe sus comentarios a:

 rwu@renaware.com

Escriba el nombre del seminario
en el asunto del correo.