



La Méthode Dolfino®



Manual de formadores



DOLFINO

ACTIVA TODO TU POTENCIAL

ÍNDICE

El aspecto estratégico	4
Los valores que defendemos	4
Actitudes personal y profesional esperadas de los formadores.....	5
La postura	8
Los factores de éxito de las formaciones	9
Los elementos que se deben evitar	11
Principios rectores del aspecto estratégico	11
El aspecto pedagógico	13
Principios rectores del aspecto pedagógico	15
La gestión de grupo	16
El reencuadre	16
Las situaciones difíciles debidas a los participantes	17
Los diferentes tipos de preguntas útiles	20
El arte de responder preguntas - resumen	22
Los 7 perfiles de aprendizaje	23
El miedo escénico	24
La respiración.....	25
Los secretos de los oradores	25
El aspecto logístico	27
La formación y los elementos de organización relacionados	27
La estructura de un curso	27
La organización de la formación	29
La logística de las formaciones	34
La venta de los productos terapéuticos	38
La logística de los productos terapéuticos	40
Las colaciones	41
La logística de las colaciones	42
Los honorarios y gastos admisibles	43
Honorarios por las formaciones	43
Otras fuentes de ingresos de los docentes	43
Gastos admisibles	44
Anexo - Juegos de la Méthode Dolfino	46
Anexo - Lista de verificación	53

Se necesitó más de una decena de años para perfeccionar los conocimientos y las técnicas que llevaron a la elaboración de la Méthode Dolfino®.

Tenemos muy presente perpetuar la enseñanza de las técnicas de hipnosis de la Méthode y sabemos que es gracias a un equipo de docentes dedicados y apasionados que podremos continuar esta misión.

Al igual que la Méthode, sencilla, lúdica, pero eficaz, deseamos incorporar al equipo docentes que disfruten transmitir estos conocimientos con una seria pasión y un compromiso firme.

¡Dolfino es, ante todo, un equipo!

Esperamos que, al igual que sus fundadores, seas un feliz difusor de esta Méthode, que es tanto una filosofía de vida como un conjunto de conocimientos técnicos.

Como en toda colaboración, ciertos elementos deben conocerse y aceptarse para que la colaboración sea satisfactoria para todas las partes involucradas. Este manual pretende ser una guía de todos los aspectos que hay que considerar para la enseñanza de las formaciones de la Méthode Dolfino®. Abordamos los aspectos estratégico, pedagógico y logístico, tanto para antes, durante como después de la formación.

En cuanto al aspecto logístico, desglosaremos todo lo relacionado con la organización de las formaciones, las colaciones, la venta de productos terapéuticos y los honorarios y gastos admisibles para el docente y el asistente de formación.

El aspecto estratégico

Por aspecto estratégico, entendemos todo lo relacionado con los valores de la empresa, la imagen de la empresa y de sus colaboradores, así como las expectativas a nivel personal y profesional del representante de la empresa. Al asumir el rol de docente de la Méthode Dolfino®, te conviertes en uno de los colaboradores y representantes de la empresa.

En la Méthode Dolfino® desarrollamos el espíritu del juego. Sin embargo, esto debe hacerse dentro de un marco seguro. Algunos de los principios enunciados en este manual buscan evitar desviaciones que podrían ponernos en conflicto con los colegios profesionales de psicólogos y médicos, tanto en Quebec como en Europa.

Esta guía brinda el marco que también se inscribe en una voluntad de armonización de la enseñanza de la Méthode Dolfino®, la cual debe impartirse de manera uniforme, sin importar qué docente la imparta.

Las indicaciones dadas a lo largo de este manual deben integrarse perfectamente y aplicarse de manera precisa.

Los valores que defendemos

Nos gusta el humor, el juego, y fomentamos relaciones humanas fluidas y sanas.

Somos apasionados por la enseñanza y por los temas que enseñamos.

Transmitimos nuestros conocimientos con entusiasmo y pasión.

Estamos convencidos de que solo la acción produce cambios tangibles. Nuestras formaciones son «prácticas y aplicables», y nuestras enseñanzas se pueden transponer de inmediato al día a día. Siempre animamos a nuestros estudiantes a ponerlas en acción.

Estamos convencidos de que el saber es inagotable y debe compartirse sin reservas. Compartimos abiertamente nuestros conocimientos y experiencias. Nuestras formaciones son ricas en enseñanzas y nuestros manuales de formación son completos.

Estamos convencidos de que el respeto mutuo y la tolerancia favorecen la creación de un espacio seguro de aprendizaje. Nuestro enfoque es tan maravilloso como el de otras escuelas que hacen un trabajo formidable.

Pensamos que la competencia no necesita énfasis. Como los niños, hacemos las cosas en serio sin tomarnos en serio a nosotros mismos. La sencillez de las técnicas enseñadas no resta nada a la calidad de nuestra enseñanza. Todo lo contrario.

La generosidad forma parte del ADN de nuestra empresa. Constantemente nos vemos llevados a dar más a nuestros estudiantes (metáforas, técnicas adicionales, consejos...). Es en la abundancia de ideas e intercambios donde se enriquece la calidad de nuestra enseñanza y la satisfacción de nuestros estudiantes.

La autonomía es una idea central de la Méthode Dolfino®. La autonomía de la persona guiada en la activación de su pleno potencial para lograr sus objetivos. La autonomía del estudiante, quien debe apropiarse de la Méthode Dolfino® realizando un trabajo personal (un día de curso + 10 horas de trabajo personal = una asimilación de las técnicas).

Las nociones de placer y de juego son indisociables de la Méthode Dolfino®. Jugamos en serio, como los niños, para activar nuestro pleno potencial.

Actitudes personal y profesional esperadas de los formadores

- Que los estudiantes se sientan bienvenidos, escuchados y apreciados en todo momento y en toda circunstancia.
- Durante las pausas, en los 30 minutos previos al inicio de las clases y en los 30 minutos posteriores al final de las clases, así como durante la hora de la comida, debes estar disponible para hablar con los estudiantes y responder a sus preguntas.
- En la bienvenida y en la despedida de cada estudiante, ya sea con besos, un abrazo o un apretón de manos, mirándolo a los ojos y haciéndolo sentir importante. Nuestro equipo es cálido, sonriente y acogedor. También queremos que el estudiante se vaya en plena posesión de sus facultades.
- Una gran apertura para compartir tus experiencias y conocimientos. Compartimos la información con facilidad. El saber es inagotable y debe compartirse en abundancia.
- Que el aprendizaje esté centrado en la práctica y en la aplicación. Lo experiencial debe primar.

- Que el curso sea poseído, dominado y digerido.
- Que quede claro que no curamos nada. Volver una y otra vez sobre el hecho de que la Méthode Dolfino® se basa en que es únicamente la persona guiada quien genera las transformaciones al activar su pleno potencial. Que nosotros somos únicamente guías o coaches. **Piensa en repetir nuestra misión, que es «Guiar a las personas para que retomen el control de su salud, sus pensamientos, sus emociones y sus aspiraciones».**
- Que los estudiantes sientan tu experiencia y tu solidez sin que seas distante ni inaccesible.
- ¡Sé inspirador!: es muy importante inspirar a las personas para que pongan en práctica lo que han aprendido. Son tan docentes como vendedores de sus ideas y técnicas. Deben enseñar con pasión con el fin de transmitir sus conocimientos y su pasión.
- El docente Dolfino se encargará de elevar el nivel de energía de la clase con su buen humor, su alegría de vivir y su humor omnipresente. Las anécdotas vividas en consulta deben ser elocuentes sobre las transformaciones vividas por los clientes, con el fin de llevar a los estudiantes a:
 - Gestionar mejor sus emociones.
 - Reaccionar de manera adecuada ante situaciones estresantes.
 - Aumentar su nivel de felicidad.
 - Transformar sus comportamientos indeseables.
- Los docentes de la Méthode Dolfino® son profundamente humanos y muestran empatía sin caer en la condescendencia ni en la «terapia de mimos». Eso iría en contra de la autonomía.
- El docente de la Méthode Dolfino®, a través de sus anécdotas personales, se preocupa por demostrar la eficacia de las herramientas en la vida cotidiana, y así logra que el estudiante desarrolle su creatividad en el uso de las herramientas del Método.
- El docente de la Méthode Dolfino® evoluciona constantemente a nivel personal y profesional (practicando la hipnosis y enriqueciendo sus conocimientos en todos los niveles).

- El docente de la Méthode Dolfino® confía en los estudiantes y tiene la intención de que cada estudiante domine la materia enseñada y realice cada ejercicio a la perfección. Como lo demuestra el «efecto Pigmalión», el simple hecho de creer en el éxito de alguien mejora sus probabilidades de éxito.
- Un cliente satisfecho lo comenta a dos personas, un cliente insatisfecho lo comenta a diez personas, y el 98% de los clientes insatisfechos que se van nunca comparten su insatisfacción. Por eso, es fundamental ir más allá de las expectativas de nuestros estudiantes, mantener continuamente su atención y sorprenderlos.
- Mantener una implicación mental, física y emocional durante toda la formación, incluso durante las pausas.
- Lo ideal es recordar el nombre de cada estudiante y responder a las preguntas nombrándolo.
- El docente es capaz de responder preguntas sobre los demás cursos del programa de hipnosis y coaching. Anima a los estudiantes a inscribirse en futuras formaciones y los incita a anotarse en las hojas previstas para ello.
- En el marco de los cursos que el docente enseña con Dolfino, no puedes promover formaciones ni productos que ofreces personalmente (por ejemplo, productos de «marketing multinivel»). El incumplimiento de esta cláusula provocará de inmediato el fin de nuestra asociación estratégica. En cambio, el docente puede ofrecer sus servicios de consultoría en su propio consultorio. Dolfino contribuirá a aumentar la afluencia y las referencias para tu clínica privada a través del servicio al cliente. Sigues siendo totalmente autónomo en ese aspecto. Se entiende que la venta de tus servicios personales de consultoría debe promoverse sin presión y de manera bastante discreta.
- Se entiende que, si la relación comercial entre el docente y Dolfino llegara a terminar, quedará prohibido utilizar el nombre de la empresa, los materiales y apuntes de curso, así como las técnicas y métodos desarrollados por Dolfino (protegidos por derechos de autor) con fines de formación, so pena de acciones judiciales.

Los elementos fundamentales para recordar son:

- La sonrisa.
- La competencia.
- El humor.
- La personalidad, el «color» del formador en sus experiencias clínicas.

LA POSTURA

«El hábito no hace al monje», pero aun así todos tenemos el reflejo de formarnos una opinión basándonos en una primera impresión visual.

«Tan pronto como vemos a otra persona, se forja una opinión», explica un estudio de la *Society for Personality and Social Psychology* publicado en 2014, que demuestra que en una fracción de segundo, lo que vemos puede prevalecer sobre lo que sabemos de una persona. «Las primeras impresiones son tan poderosas que pueden reemplazar, en un instante, lo que nos dicen sobre alguien.»

Por eso, en el marco de una formación, es importante cuidar tu apariencia. Tu atuendo durante las sesiones te permite transmitir un sentimiento, una impresión.

Elige tu atuendo teniendo en cuenta a la audiencia. Por ejemplo, no llevarías ropa deportiva para enseñar la Méthode Dolfino®. Cuanto más adaptado esté tu vestuario a tu audiencia, más podrá el público identificarse contigo, lo que facilitará su atención.

Algunos consejos útiles para el orador:

- Para las mujeres, si tienes que caminar largo trecho para llegar al escenario, evita usar tacones demasiado altos. Tus zapatos deben ser cómodos y permitirte un andar seguro.
- Evita también la ropa demasiado corta o demasiado ajustada. La sobriedad es sin duda la mejor opción.
- En cuanto a los colores, evita vestirti todo de blanco o todo de negro. Usa al menos una prenda de color claro. Usa colores que resalten tu tono de piel.

- Evita la ropa que produzca electricidad estática, ya que podría incomodarte y hacerte sentir mal a gusto.
- Ten cuidado de no desviar la atención del público con detalles molestos como ropa a rayas gruesas o de estampados grandes. Las joyas muy llamativas también podrían distraer a tu audiencia.
- Elige fibras que no dejen marcas de humedad en las axilas si tienes calor, porque la gente solo se fijará en eso.
- Si hay una mesa con tus documentos, deja suficiente espacio para poder desplazarte por delante. Un mueble entre tú y los estudiantes corta la comunicación visual y energéticamente.
- Antes de tu intervención, apaga tu teléfono celular para estar completamente disponible para tus oyentes.
- Evita fumar antes de tu intervención para no dañarte la voz ni provocar sequedad en la boca.
- Prevé una botella de agua para hidratarte durante toda la formación.
- Mantente en movimiento durante tus intervenciones para seguir canalizando la atención de los estudiantes. Acompaña tus anécdotas con gestos.
- Varía el tono y las inflexiones de tu voz, haz pausas breves para evitar el ¿«ronroneo»? sinónimo de pérdida de atención.
- Puede ser útil mencionar algunos errores o imperfecciones del pasado en el consultorio. Esto muestra a los estudiantes los márgenes de progreso.
- Recorre la sala con una mirada franca, ten en cuenta a cada estudiante.

Los factores de éxito de las formaciones

- **Pasión por la hipnosis:** Debes transmitir tu pasión por la hipnosis. Cómo la utilizas, lo que ha aportado en tu vida, la gente que has ayudado, etc.

- **Uso de la hipnosis:** Muy a menudo, la gente sabe que la hipnosis puede ayudarla... pero no piensa en usarla. Hay que cambiar los hábitos. Por eso es importante animar a la gente a practicar con su familia, sus amigos, etc. También hay que animarla a organizar encuentros con otros participantes del grupo. Cuanto más practiquen la hipnosis, más querrán volver a las formaciones y mayor será su impacto en su entorno.
- **Inscripción a otros cursos:** Los demás cursos deben presentarse durante la formación. Debes describirlos de forma interesante para que la gente quiera inscribirse.
- **Promoción de los demás docentes:** Debes destacar a los demás docentes. Es siempre más fácil vender un colegio que venderse a uno mismo. Cuanto más destagues a los demás docentes, más serán respetados... y cuando hablen bien de ti, tendrá aún más valor.
- **Fomentar el boca a boca:** Anima a los estudiantes a compartir sus conocimientos con sus familiares y amigos. Esto ayuda a todos y hace que otros quieran inscribirse en las formaciones. Cada estudiante que recomienda obtiene un crédito de 25 \$ o 25 € y hace que el nuevo estudiante se beneficie de un descuento equivalente. Los practicantes pueden obtener un código promocional y recibir 100 \$ o 100 € por cada nuevo cliente que use su código. El código promocional de un practicante otorga el mismo descuento al estudiante.
- **Inscripción al grupo y a la página de Dolfino en FB:** Las personas que se inscriben en la red social de Dolfino tienen la oportunidad de integrarse en grupos y practicar regularmente. Cuanto más practica la gente... mejor se vuelve, mayor es su impacto en su entorno... y más regresa a las formaciones.
- **Calidez y amor:** Debes ser cálido y acogedor con cada uno de los participantes de la formación. Debes hablar con cada uno de ellos, presentarte e iniciar una conversación. Eso te permitirá establecer una relación de confianza. Al conocerlos bien podrás guiarlos adecuadamente.
- **Ayuda:** Debes hacer un esfuerzo para responder a las demandas de cada uno. Eso no significa satisfacer cada una de las demandas por ti mismo. Significa más bien pensar en una forma de ayudar y dar una respuesta informada. Puedes remitir a alguien, a un sitio web o a otro recurso que conozcas...
- **Contar historias:** Debes recopilar las historias de éxito, las historias interesantes, las metáforas y las historias divertidas. Es la clave para mantener la atención y enseñar de manera eficaz.

- **Enseñar, entretener, inspirar:** Son, en resumen, las tres intenciones que siempre debes tener en mente.
- **La accesibilidad en las redes sociales:** El formador mantendrá informados a los estudiantes de la presencia de Dolfino en las redes sociales (en FB: el grupo privado hipnosis Dolfino, la página Dolfino, los perfiles de Catherine Dupuis, Eric Chagnon, Lou Ken, así como personas del servicio al cliente en Facebook).

ELEMENTOS QUE EVITAR

- Si estás en las redes sociales, sé prudente. Evita cualquier desliz en los distintos foros de hipnosis.
- Evita las proyecciones y los prejuicios.
- Evita dejarte llevar por el terreno resbaladizo de las guerras de capilla en hipnosis o corrientes terapéuticas.
- Evita los discursos largos.

Principios rectores del aspecto estratégico

- El docente utiliza exclusivamente el material pedagógico proporcionado por Dolfino, validado por la dirección de edición.
- Las presentaciones PowerPoint, manuales y otros materiales (mapa mental, ficha, evaluación) no pueden en ningún caso ser modificados por el docente sin acuerdo previo con la dirección de edición.
- Si el docente desea distribuir o utilizar un nuevo material, debe primero informar a la dirección de edición.
- El docente advierte a los estudiantes y supervisores que el uso de cualquier técnica distinta de las enseñadas en la Méthode Dolfino® está prohibido.
- Está prohibido evocar técnicas personales no aprobadas por Dolfino.

- El docente debe informar a los supervisores sobre los presentes principios rectores que les conciernen y asegurarse de que los respeten.
- El docente se compromete a respetar estos principios rectores y entiende que cualquier incumplimiento de uno de estos principios básicos puede ser motivo de cese de la colaboración entre Dolfino y el docente.

El aspecto pedagógico

Durante la enseñanza de las técnicas o el período de preguntas y respuestas

- Nunca leas el manual. Puedes consultarlo si lo necesitas, pero no debes leerlo.
- Especifica bien que el manual es simplemente un complemento que el estudiante podrá consultar en casa.
- Saber de memoria, sin dudar, cada etapa de cada técnica. Minimizar la teoría, salvo los videos de la Méthode, y hacerla entretenida. Añade anécdotas y metáforas
- Muestra apertura mental y flexibilidad, y nunca tomes el ataque de un estudiante como algo personal.
- Mantente humilde y accesible, desarrollando una complicidad con los estudiantes.
- Ofrece retroalimentación. En formación, dar retroalimentación a un estudiante o a un supervisor significa entregarle información después de observar cómo realiza una tarea determinada. Esta información, este retorno de experiencia, debe ayudarlo a mejorar en futuras tareas. Además de informar a tu interlocutor sobre su progreso o de llevarlo a descubrir por sí mismo en qué punto está de su aprendizaje, la retroalimentación permite confirmarle al estudiante o al supervisor lo que puede hacer y acompañarlo en ese proceso. La retroalimentación permite explorar posibles mejoras. Hay fichas de observación disponibles.
- Responde las preguntas planteadas y, si no conoces la respuesta, dilo. La información entregada debe ser precisa.
- Insiste en que nadie es perfecto y que tú también cometes errores (mencionar errores que ya cometiste puede ser positivo).
- Durante las actividades de guía, debes circular constantemente entre las parejas que practican para corregir errores y orientar a los estudiantes de manera eficaz y pertinente.
- Comunicarse eficazmente empieza por elegir la posición adecuada. A menudo la posición baja es más eficaz y más cómoda. Evita muchos conflictos y está codificada

socialmente dentro de las reglas de cortesía. Es esa la que adopta el formador de la Méthode Dolfino® al intervenir como facilitador del proceso.

Durante las demostraciones de las técnicas

- Justo antes de la demostración, resume clara y sencillamente las etapas apoyándote en la presentación PowerPoint. Haz énfasis repitiendo por tercera vez los elementos más importantes de la técnica.
- Habla lo bastante fuerte durante las demostraciones.
- Colócate frente a las personas.
- Acepta las grabaciones de audio, pero prohíbe los videos.
- Elige bien al conejillo de indias: una persona que entre en trance con bastante rapidez (sobre todo durante las primeras demostraciones), que sea capaz de «ver» las imágenes y cuyo objetivo sea claro y esté bien relacionado con la demostración.
- La demo debe ser idealmente interesante, incluso impresionante y espectacular, dándoles al mismo tiempo a los participantes la confianza de que ellos también pueden dominar toda la guía de esta técnica.
- Asegúrate de que la problemática del estudiante sea clara y que el objetivo esté bien relacionado con la demostración.
- Ten en cuenta que, por lo general, lo que sucede en las demostraciones se reproduce cuando los estudiantes practican la técnica. Por eso la calidad de la demostración es tan importante.
- Recuerda repetir los elementos más importantes de la técnica al final de la demostración.
- Asegúrate bien de que los casos problemáticos queden emparejados con supervisores.
- Ten siempre presente el nivel de aprendizaje de los estudiantes antes de cualquier demostración (no pongas la carreta delante de los bueyes).
- Domina tu tiempo en la demo. Vigila el reloj de reojo para respetar el horario. Una vez terminada la demo, darás de 5 a 15 minutos adicionales a los estudiantes, según la complejidad de la técnica, para que hagan la guía a su vez.

IMPORTANTE: pide siempre a las personas que padezcan patologías graves que te avisen con anticipación. Si hay personas con patologías graves (por ejemplo, esquizofrenia), debes pedirles que abandonen la formación, ya que el trance hipnótico podría serles perjudicial. La seguridad es un valor de primera prioridad.

Principios rectores del aspecto pedagógico

- El uso de materiales (tambor, cartas de oráculo, piedras, etc.) sin relación directa con la técnica está sistemáticamente prohibido.
- No deben utilizarse anécdotas personales del docente sin relación con casos clínicos vinculados a la técnica enseñada.
- Los casos clínicos utilizados como anécdotas deben tratarse con el máximo respeto hacia el cliente en cuestión y hacia el principio de confidencialidad.
- Los estudiantes deben ser respetados en toda circunstancia. El docente no debe hacer favoritismos y debe tratar a todos los estudiantes en igualdad de condiciones.
- El docente debe procurar que los estudiantes practiquen las técnicas en un intercambio equilibrado que permita a todos beneficiarse del mismo tiempo de práctica.
- El docente debe limitar los elementos de su demostración a la técnica enseñada en el curso.
- La corrección de los estudiantes que no respeten los principios básicos de la Méthode Dolfino® (contacto físico preciso, no directividad, uso de los determinantes el, la, los...) debe ser sistemática y hacerse de forma constructiva. Estos principios básicos son, evidentemente, respetados al pie de la letra por el docente durante la demostración.
- El horario debe respetarse escrupulosamente.
- El docente debe hablar de manera inteligible durante las demostraciones para que los estudiantes que observan comprendan perfectamente la guía.
- El rol del docente es asegurarse de que cada estudiante haya comprendido perfectamente lo que se enseña.

La gestión de grupo

EL REENCUADRE

Es posible que te encuentres con objeciones de parte de algunos estudiantes. En ese caso, el mejor de los trucos es transformar la objeción en una pregunta que va a provocar respuestas del grupo y suscitar la adhesión al tema.

Ejemplo:

Un estudiante: «No entiendo por qué se dice que el inconsciente no comprende la negación».

El formador a todo el grupo: «¿Por qué se dice que el inconsciente no comprende la negación?»

Esto va a provocar múltiples respuestas y vas a poder argumentar fácilmente logrando la adhesión completa de tu audiencia: «Efectivamente, nuestro cerebro necesita formulaciones positivas para luego pasar a la acción... Además, es mejor decirle a un niño «pasa junto al charco de agua» en lugar de «no pases por el charco». Es lógico, entonces, que no nos dirijamos al inconsciente mediante la negación».

Es importante conocer las particularidades de un grupo para adaptar la comunicación.

Constatación	Causas	Qué hacer
Proceso de pensamiento simple	• Edad mental del grupo: 12-14 años • Retiene más las imágenes que las palabras	• Ser simple, claro • Ilustrar con ejemplos concretos
Atención fugaz	• Atención espontánea siempre limitada de 1 a 3 minutos	• Variar los ejercicios • Variar el tono • Utilizar lo visual • Recentrar la atención con una anécdota, una historia • No más de 20 min de directivo
Sensibilidad viva e inestable	• Reacciona a la crítica colectiva • Pudoroso • Sensible al humor • No quiere ser subestimado	• Cuidar el lenguaje, no herir, no atacar de frente • Hablar en términos positivos

Constatación	Causas	Qué hacer
Débil resistencia	• Razones físicas: calor posición sentada, falta de aire, inactividad • Razones mentales: Atención, tensiones en el grupo	• Cuidar la duración, respetar el plan, los horarios • Estar atento a las señales de cansancio • Nada de martillar la cabeza, hacer participar al máximo y todo el mundo
Xenofobia	• Un grupo puede defender o rechazar a un formador • Se cierra en presencia de un extraño	• Presentarse con humildad y humor • Preparar las intervenciones exteriores (integraciones)

SITUACIONES DIFÍCILES CAUSADAS POR LOS PARTICIPANTES

El estudiante especialista en comentarios al margen

Habla sin cesar con sus vecinos, comenta las intervenciones.

- Preguntas nominativas después de sus comentarios al margen.
- Valorar los aportes del estudiante.
- Interesarlo.
- Preguntas de relevo. Permiten mantener la conversación estimulando al estudiante a hablar y a dar más información. ¿Es decir? ¿En relación con qué? ¿En qué sentido?
- Silencio del formador.

El estudiante astuto

Él tiende trampas.

- Plantear preguntas de retorno sistemáticas.
- Involucrar al grupo en las respuestas.
- No involucrarse personalmente.

El estudiante «Lo sé todo»

Él interviene en todo.

- Si la intervención es oportuna: apoyarse en él.
- Si no: preguntas difíciles / preguntas de relevo / preguntas nominativas después de su intervención.

El estudiante opositor

Cuestiona al docente, al método...

- Interrogarlo sobre sí mismo.
- Interrogarlo sobre la experiencia.
- Preguntas de relevo.
- Preguntas espejo (repetir en forma interrogativa lo que el interlocutor acaba de decir).
- Tomarlo aparte en la pausa.

El estudiante conflictivo

Agresivo, con razón o sin ella.

- Evitar las preguntas de opinión.
- Preguntas cerradas dirigidas a él.
- Preguntas de relevo de él hacia el grupo.
- Recentrar en relación con los objetivos de la formación.

El estudiante hablador

Interviene sin cesar.

- Preguntas nominativas después de sus intervenciones.
- Preguntas cerradas.
- Interrumpirlo: su nombre + Reformulación de lo que acabas de decir al grupo.

El estudiante líder positivo

Conoce muchas cosas de coaching e hipnosis y las comparte de buena gana con el grupo. Es bondadoso.

- Valorarlo.
- En la pausa, informarle.
- Destinatario de preguntas de relevo.

El estudiante testarudo

Ideas preconcebidas, obstinado.

- Preguntas nominativas.
- Tomar distancia.
- Involucrarlo.
- Preguntas de relevo.

El estudiante tímido (también puede ser el estudiante soñador)

Poca o ninguna participación.

- Valorar los aportes.
- Preguntas abiertas fáciles.
- Dar tiempo para reflexionar.
- Preguntas de opinión.

El estudiante observador que no quiere participar

Toma notas y no quiere hacer los ejercicios.

- Asegurarse y validar con él sus expectativas de formación.
- Valorar el menor aporte.
- Involucrarlo.
- Proponerle trabajar contigo (asegurarse de contar con suficientes supervisores).

LOS DIFERENTES TIPOS DE PREGUNTAS ÚTILES

Preguntas	Ejemplos	Cuándo	Por qué
Abierta	<i>¿Qué tipos de preguntas ¿conoces?</i>	• Al inicio de un debate • Baja participación • Durante un debate • Tímido	• Para lanzar el debate • Para relanzarlo • Para enriquecerlo • Facilitar su participación
Cerrada	<i>¿Utilizas ¿preguntas?</i>	• Al final del día • Debate demasiado largo o demasiado rico • Estudiante hablador • En cualquier momento (excepto inicio)	• Concluir • Acortar • Disminuir la producción • Frenarlo • Limitarlo • Para un acuerdo
Hecho	<i>¿Cuáles son las herramientas de las que ¿de qué dispones?</i>	• Al inicio del tema • Conflicto • Ola • En cualquier momento	• Para recopilar hechos • Para lanzar un debate • Para encontrarse, volver a lo concreto
Opinión	<i>¿Qué piensas de estas ¿herramientas?</i>	• Grupo apático, débil participación • Si un participante no da su opinión • En cualquier momento (excepto al inicio o al final)	• Para animar un debate • Para relanzar un debate • Para implicar a un participante • Para enriquecer el debate
Amplia	<i>¿Cuáles son los métodos de venta que ¿conoces?</i>	• Grupo demasiado preocupado del detalle • Participantes poco habladores • Al inicio de un tema	• Volver al fondo • Estimular la participación • Lanzar el debate
Precisa	<i>¿Cómo utilizar el teléfono para tomar cita?</i>	• Fin de una secuencia • Si el grupo se desvía del tema • Si hay un punto importante que destacar • Cuando un estudiante es hablador • En caso de respuesta demasiado evasiva a la pregunta amplia	• Para concluir • Para reenfocar • Para abordar un estudiante a reencuadrar • Para limitar los desbordamientos

Preguntas	Ejemplos	Cuándo	Por qué
Al cantonada	<i>¿Cuáles son las técnicas de animación que conoces?</i>	• Al inicio de un debate • En cualquier momento • Al final	• Lanzar la discusión • Mantener el debate • Obtener un acuerdo global
Nominativa antes	<i>Señor Durant, ¿cuáles son...?</i>	• En cualquier momento, excepto inicio y fin	• Si la pregunta a la cantonada se queda sin respuesta • Para solicitar, animar, relanzar
Nominativa después	<i>¿Cuáles son... ¿Señor Durant?</i>	• Si un estudiante se desconecta • Estudiante hablador • Estudiante especialista en comentarios al margen	• Para «atrapar» a un estudiante
Volver	<i>¿Es decir? Pero usted mismo, ¿qué piensan?</i>	• En cualquier momento • Si el formador es provocado • Si un estudiante busca atrapar • Si la respuesta es difícil • Si la respuesta puede ser interpretada	• No involucrarse • Hacer precisar • Evitar una pregunta trampa • Hacer decir (más pedagógica)
Relevo	<i>El señor Dupont nos dice que... El señor Durante..., ¿qué piensan?</i>	• En cualquier momento • Durante un debate	• Para enriquecer • Hacer intercambiar, crear un verdadero debate • No involucrarse • Hacer decir (más pedagógico)
Poner al nevera	<i>Ya llegamos Llegaremos a eso En la pausa</i>	• Pregunta fuera de tema • Pregunta anticipante • Pregunta de detalle	• Mantenerse en el tema • Eludir • No involucrarse

- Escucha bien la pregunta y reformúlala rápidamente. Asegúrate de que el participante vaya directamente al punto. De lo contrario, reencuadra pidiéndole que precise cuál es su pregunta: «No estoy seguro de entender la pregunta».
- Después de responder la pregunta, asegúrate de que el participante haya entendido la respuesta y de que hayas cubierto todo. Puedes decir: «¿Respondí a tu pregunta?»
- Responde las preguntas cuya respuesta conoces con certeza.
- Si no estás completamente seguro de la respuesta, puedes comenzar diciendo: «Creo que...».
- Si no lo sabes, dilo. Es excelente para la credibilidad. Devuelve la pregunta a tu auditorio.
- Sabe reencuadrar las preguntas inútiles o en serie.
- Domina tu tiempo de respuesta a las preguntas.
- Si un estudiante usa una pregunta como pretexto para hablar de temas fuera de contexto, redirígelo amablemente para volver a centrar su atención en el curso.

RECUERDA QUE...

Te comunicas con:

- Lo verbal: nuestro discurso, nuestras palabras.
- Lo paraverbal: nuestra entonación, nuestro ritmo, nuestro tono de voz.
- Lo no verbal: nuestra postura, nuestros gestos, nuestras muecas, nuestros micromovimientos.

Para simplificar, están las palabras (lo verbal), la música (lo paraverbal) y la danza (lo no verbal).

Generalmente eres consciente de tu comunicación verbal, pero lo no verbal y lo paraverbal suelen ser inconscientes.

Envías y captas más información de la que crees.

Existen 7 perfiles de aprendizaje que se construyen sobre 3 niveles.

El nivel 1 – El perfil de identidad

Es el comportamiento de la persona en situación de aprender. Es común establecer 7 perfiles de identidad diferentes:

- El perfeccionista.
- El intelectual.
- El rebelde.
- El dinámico.
- El amable.
- Lo emocional.
- El entusiasta.

El nivel 2 – El perfil de motivación

Es la motivación de la persona para aprender. ¿Cuáles son los elementos externos que motivan a aprender? Hay 4 perfiles de motivación:

- «¿Voy a aprender?».
- «¿Con quién?».
- «¿Para qué sirve?».
- «¿Dónde se sitúa?».

El nivel 3 – El perfil de comprensión

Es el modo de integración de la información. Hay 3 perfiles de comprensión:

- Los perfiles visuales.
- Los perfiles auditivos.
- Los perfiles kinestésicos.

Para el formador, ¿qué tipos de perfiles hay que tener en cuenta?

En la construcción y la adaptación de un curso, los perfiles de identidad no son útiles. Conviene tener en cuenta los 3 perfiles de comprensión de los estudiantes y los perfiles de motivación «dónde se sitúa» y «¿voy a aprender?».

EL MIEDO ESCÉNICO

Sarah Bernhardt, a quien una joven actriz le confesó que ya había actuado varias veces y que ya ni siquiera sentía nervios, habría respondido: «No te preocupes, los nervios vendrán con el talento».

El miedo escénico, como el estrés, es generado por la construcción mental que pones en marcha al imaginar lo peor que podría pasar en tu intervención. Evidentemente, lo que has imaginado nunca sucederá.

Las razones son principalmente:

- El miedo a no estar a la altura.
- El miedo a la cantidad de personas presentes el día D.
- El miedo a no ser claro/a.
- El miedo al juicio.

Aprende a reconocer tu miedo escénico. ¿Cómo se manifiesta? ¿Cómo se traduce ese desorden emocional que puede aparecer mucho antes del día D?

- ¿Garganta seca, apretada?
- ¿Ritmo cardíaco acelerado?
- ¿Sensación de calor o escalofríos?
- ¿Nudo en el estómago?
- ¿Nerviosismo?
- ¿Irascibilidad?

El miedo escénico puede ser tu aliado, ya que te invita a estar atento, a prepararte mejor. Tus incertidumbres te van a llevar a superar tus límites. Vas a verificar tu contenido, a profundizar un poco más en tu información. Te vas a superar para alcanzar la perfección.

Aunque el miedo escénico puede ayudarte, es mejor aprender a domarlo:

- Preparando tu intervención con cuidado y atención.
- Repitiendo tu intervención frente a un espejo o una cámara.
- Practicando ejercicios de respiración.
- Reviviendo experiencias pasadas exitosas.
- Visualizando tu intervención.

LA RESPIRACIÓN

Dominar la respiración permite dominar el miedo escénico, dominar el estrés.

La inspiración por la nariz permite regular el ritmo de la respiración, y por lo tanto regular las funciones del cuerpo y de la mente.

La espiración por la boca permite liberar todas las tensiones. La respiración abdominal permite devolver la respiración a un ritmo normal y ayuda a disminuir las sensaciones desagradables.

LOS SECRETOS DE LOS ORADORES

Aquí tienes 7 secretos de oradores para hablar bien en público.

Vive la 1^{ra} vez

Para la 1^{ra} vez, vas a hacer una presentación frente a estudiantes... Cierra los ojos y imagina con fuerza que esto ya sucedió en el pasado. Construye un recuerdo poderoso asociando todos los sentidos: imágenes, sonidos, sensaciones físicas, sabores... Ya conoces el VAKOG. Tu cerebro no distingue entre la realidad y lo que se ha imaginado con fuerza. Llegado el momento, te sentirás en pleno dominio de tus capacidades.

Usa la técnica del peor escenario

Paradójicamente, esta pregunta alarmista te va a tranquilizar. Con demasiada frecuencia, le damos demasiada importancia a los eventuales problemas que podrían surgir, lo que consume buena parte de nuestra energía. Así que reserva la tuya para la acción y no para preocuparte. Actúa sobre lo que puedes controlar y minimiza todo lo que escapa a tu control. Ya te sientes mejor, ¿no?

Encuentra un modelo a seguir

¿Conoces a alguien que hace muy bien aquello que temes hacer? Relaciónate con esa persona, obsérvala, imítala. Es increíble cómo reproducir actitudes y comportamientos seguros desarrolla la confianza.

Actúa como si

Aquí tienes un enfoque divertido y realmente eficaz. Si tuvieras confianza en ti mismo, ¿cómo te comportarías en esta situación? ¿Cuál sería tu actuación? ¿Cómo te moverías? ¿Qué pensarías? ¿Qué te dirías a ti mismo? Para responder a estas preguntas, tú

te verás obligado a ponerte en un estado de máxima confianza. Actúa «como si», y después, olvida el «como si». Con el tiempo, esto se convertirá en un nuevo hábito.

Haz un puente hacia el futuro

Esta técnica consiste en proyectarte hacia el futuro y examinar retrospectivamente lo que te está pasando, y relativizar al darte cuenta de que no era un asunto tan grave. La visión es un poco morbosa, pero imagínate muy viejo, viviendo tus últimos momentos junto a tu familia. Al ver la película de tu pasado, ¿verás surgir el episodio que tanto te preocupa en este momento?

El 100 % de los ganadores lo intentaron

Del mismo modo, has fallado el 100 % de las oportunidades en las que no te has involucrado. Para obtener lo que quieres, ¡pídelo! Si le hablas de ello a suficientes personas, las puertas se abrirán. Quizás no sea necesariamente cierto, pero es una creencia saludable. Si te fortalece, adóptala.

Detén tu vocecita interior

¿La conoces, esa vocecita que de vez en cuando te hace ver tu vida en negro? Esa que critica todo lo que haces o no haces, que quiere hacerte creer que nunca funcionará, que no eres capaz de lograrlo... Entonces, cuando se manifieste, hazla callar. Imagina, por ejemplo, que usas una mesa de mezclas para bajar el volumen o subir los agudos hasta que suene como la voz del Pato Donald o de Mickey. ¿Tomarías en serio las críticas de Donald? Si oyes una voz que te critica, te perturba, pero si es la de un payaso, te hace reír.

El aspecto logístico

Delfino hace todo lo posible para ofrecer a sus clientes formaciones de calidad en un entorno propicio para el aprendizaje. En este contexto, tú eres la correa de transmisión.

Las siguientes secciones te presentan, en sus grandes líneas, la Méthode Delfino® para la preparación, el desarrollo y la compilación administrativa de todas nuestras formaciones.

En lo que respecta a la logística de las formaciones, a la venta de productos terapéuticos y a los refrescos, tendrás acciones que llevar a cabo antes, durante y después del evento. Se te ofrece un cuadro recapitulativo en el anexo a modo de recordatorio.

La formación y los elementos organizativos relacionados

LA ESTRUCTURA DE UN CURSO

La introducción

El curso comienza con el juego de los encuentros cálidos. Consiste en hacer que los estudiantes se pongan de pie, se desplacen por el espacio y luego, a la señal, se detengan. Deben girarse hacia la persona más cercana y mirar a su compañero a los ojos durante dos minutos. Durante ese tiempo, el formador señala que los brazos deben mantenerse a los costados del cuerpo, con las manos colgando en sus extremos. Al cabo de los dos minutos, se invita a los estudiantes a saludarse mutuamente mirándose (2 min).

Las presentaciones

En cuanto los estudiantes se hayan acomodado, presenta tu persona, presenta la empresa y da el plan de curso para preparar el cerebro de tus estudiantes.

La teoría del curso

La teoría se imparte por video. El formador debe tener cuidado de identificar al eventual estudiante distraído para luego validar que los conceptos abordados hayan sido comprendidos.

El formador, después de cada intervención en video, se detendrá en la diapositiva que resume el concepto abordado y responderá algunas preguntas (4 como máximo).

La demostración

El formador pasa luego a la demostración, que debe ser elocuente, pertinente e impresionante, sin dejar de ser accesible y, sobre todo, pedagógica.

El tiempo de las actividades de guía (intercambios en parejas)

Mientras los estudiantes realizan los ejercicios, el formador debe tener cuidado de anotar lo que ha escuchado y que difiere de las consignas dadas, para retomar estos elementos en una retroalimentación colectiva. Se dispone de fichas de observación de media página para facilitar una retroalimentación individual.

Los juegos, actividades y otras herramientas pedagógicas

Los cursos de la Méthode Dolfino® están marcados por juegos destinados a hacer que los estudiantes se muevan con el fin de lograr una mejor asimilación. Estos juegos suelen ser metáforas que ilustran la técnica abordada. Consulta la lista de juegos y sus descripciones en el anexo.

El periodo de preguntas

La respuesta a las preguntas debe ser precisa, pertinente y, si es posible, respaldada por una experiencia clínica. Presta atención a mantener el control del tiempo.

La práctica en parejas

El trabajo en parejas resulta cómodo. Procura desarrollar una complicidad y equilibrar las fortalezas y debilidades de cada uno. Es recomendable hacer una retroalimentación en conjunto al final del curso para considerar toda mejora posible para el día siguiente. El tiempo asignado para la práctica de las técnicas por parte de los estudiantes debe ser levemente superior al de la demostración, es decir, de 5 a 15 minutos adicionales según la técnica a guiar.

La gestión de los supervisores

Los supervisores son aliados valiosos para los formadores. Trátales con respeto y dales responsabilidades. Asegúrate de que su retroalimentación con los estudiantes sea pertinente y no incómoda para los estudiantes en práctica. Preséntalos a los estudiantes desde el inicio de la formación para que sean claramente identificados y respetados. Están ahí para facilitar el trabajo de los estudiantes y no para juzgar o dirigir. Los supervisores también pueden presentarse a una formación para practicar y así dominar mejor las técnicas enseñadas en el curso. Asegúrate de que estén disponibles para «supervisar» o «depurar» en caso necesario.

El marco legal

Asegúrate de mantenerte dentro del marco legal del ejercicio de la hipnosis. Especifica siempre que la Méthode Dolfino® no sustituye un tratamiento médico.

LA ORGANIZACIÓN DE LA FORMACIÓN

La etapa previa a la inscripción y las inscripciones

Dolfino promueve las formaciones a través de las redes sociales, su sitio web y los boletines informativos, que cuentan con casi 60 000 suscriptores. Varios clientes han afirmado haberse inscrito en las formaciones tras seguir al equipo Dolfino durante más de dos años, lo que demuestra cuánto puede tardar el proceso de decisión y la importancia de mantener presencia en las diversas redes.

Al ofrecer una devolución de 25 \$ (o € 25) a todo estudiante que refiera a un cliente que a su vez obtiene un descuento de 25 \$ (o € 25) para el curso básico, Dolfino también asegura la promoción del boca a boca.

El Servicio al Cliente responde a las diversas preguntas de los clientes, antes y después de la formación, además de facilitar el proceso de inscripción y el cobro de los pagos, tanto por teléfono como por correo electrónico.

Tabla de costos de las formaciones (vigente a partir del 1° enero de 2018)

	En Canadá	En Europa
Formación de 2 días	245 \$ (+ impuestos aplicables)	€ 295 (impuestos incluidos)
Formación de 4 días	395 \$ (+ impuestos aplicables)	€ 495 (impuestos incluidos)
Repetición de formación	50 \$ (+ impuestos aplicables)	€ 50 (impuestos incluidos)
Gastos administrativos por inscripción	50 \$ (incluido en el precio)	€ 50 (incluido en el precio)

El participante podrá cancelar su reserva en cualquier momento. Si presenta la solicitud al servicio al cliente, podrá efectuarse un reembolso según la siguiente política:

- ü Más de 10 días hábiles antes de la formación: reembolso completo, con excepción de un monto de 50 \$ como gastos administrativos*;

- ü Entre 5 y 10 días hábiles antes de la formación: reembolso del 50 % de los gastos de inscripción, menos gastos administrativos de 50 \$*;

- ü Menos de 5 días hábiles antes de la formación: sin reembolso.

* No se exigen gastos administrativos si el participante desea ser sustituido por otra persona de su elección o si posterga su formación a una fecha posterior ya ofrecida en el calendario de actividades.

En los raros casos en que la formación no pueda presentarse, el depósito podrá aplicarse a una formación posterior o ser reembolsado, según la elección del participante.

Se requiere un mínimo de 10 inscripciones de nuevos estudiantes para que se mantenga la oferta de formación. El máximo de inscripciones aceptado por grupo es de 50. En caso de inscripciones insuficientes, se avisará a los estudiantes a más tardar 5 días antes de la celebración del evento, es decir, el lunes para el sábado.

La ayuda a la formación: asistente o supervisor remunerado

La elección de la ayuda a la formación, ya sea un asistente designado o un supervisor con experiencia que desempeñe el papel de ayuda a la formación y que sea remunerado, debe primero ser aprobada por la dirección. La función principal de la ayuda a la formación es ofrecer todo el apoyo logístico posible al formador para que este último esté más disponible y accesible para los estudiantes. El formador obtiene asistencia en cuanto un grupo alcanza 20 inscripciones.

Preparación de la sala, equipo audiovisual e información importante

Mantenemos buenas relaciones con nuestros proveedores. Las salas alquiladas cuentan con servicio de iluminación, sillas y mesas móviles, acceso a internet, así como servicio de recolección de basura y de seguridad según nuestras necesidades. Estas salas también estarán ya adaptadas como «sala de clase» por el proveedor antes de tu llegada.

Puedes modificar la sala según tus necesidades, pero deberás dejarlo todo en su lugar al final de la formación para devolver la sala al mismo estado en que estaba a tu llegada. La sala debe estar armada al menos 30 minutos antes del inicio de las clases y es el equipo administrativo quien se encarga del alquiler y el pago de la sala. Volveremos más adelante sobre el tema de la venta de productos terapéuticos y de las colaciones, que forman parte integral de nuestras formaciones.

El pago del saldo y el descargo de responsabilidad

A más tardar la víspera de la formación, el docente recibirá por correo electrónico la hoja con las inscripciones a la formación y los pagos realizados y por realizar. Cabe señalar que unos días antes de la

formación, se envía un recordatorio a los estudiantes por correo electrónico para asegurarse de que la lista que se enviará a los docentes sea lo más fiel posible a la asistencia real a la formación.

El 1° día de formación, el docente se encargará de recolectar los pagos y de tomar debida nota de las presencias o ausencias de los estudiantes. El estado de las asistencias se enviará por vía electrónica al servicio de atención al cliente a más tardar el día siguiente a la formación, y los pagos (los cheques y el dinero) se envían por correo postal a la oficina administrativa que te haya sido asignada.

El primer día del curso, el docente recibirá a todos los participantes en cuanto lleguen a la sala.

Después de validar la información contenida en la hoja de control de asistencia (nombre y apellido, saldo pendiente, indicador de firma del descargo), el docente o su asistente procederá a recibir el pago. En el espacio correspondiente, anota el monto recibido y el método de pago utilizado.

Los pagos con tarjeta de crédito se realizarán con el lector Square, salvo impedimentos técnicos. Si resulta imposible cobrar el pago con el lector Square, se anotarán los datos completos de la tarjeta de crédito, sin excepción, en la hoja de asistencia (los 16 dígitos de la tarjeta de crédito, el nombre y apellido del titular —si difiere del del participante—, la fecha de vencimiento y los 3 dígitos del reverso de la tarjeta) para su procesamiento posterior.

¡Disfruta el momento! Entrega una hoja de descargo a cada participante que nunca la haya llenado antes. Asegúrate de recogerla (debidamente llena y firmada) antes de la primera pausa para el café del primer día. Indica su conformidad en la hoja de pago (lista de descargo) para que la información quede registrada en su expediente de estudiante.

Si se hace una solicitud de factura, anótalo en la hoja de pago. El equipo administrativo de Dolfino la enviará lo antes posible a la dirección de correo electrónico indicada en el expediente del participante.

Cuando todos los pagos estén completados, lo cual debe hacerse antes de que termine el primer día, toma una foto de la hoja antes de guardarla en un sobre junto con el dinero y los cheques.

Guarda en un lugar seguro, en todo momento, la hoja de pagos (lista de descargo), el dinero, los cheques, así como el lector square y su dispositivo.

La distribución de los manuales de formación y los anexos

Todos los nuevos participantes deben recibir un manual del contenido del curso, así como los anexos (si corresponde), al momento de tomar asistencia y recibir el pago. Siempre se producen entre 5 y 10 manuales de más para cubrir inscripciones tardías. Los manuales son producidos por Dolfino, pero deben ser recogidos por el formador o su asistente junto con el resto del material, a más tardar la víspera de la formación. El excedente se devuelve al almacén para uso posterior.

Los estudios de caso, cuestionarios y fichas de observación del candidato

Se han implementado tres herramientas adicionales —los estudios de caso, los cuestionarios y las fichas de observación del candidato— para estructurar el pensamiento de los estudiantes sobre las técnicas, las estrategias a implementar en el servicio al cliente y el autoanálisis de su práctica. Los estudios de caso se envían por correo electrónico y deben ser objeto de reflexión antes de la formación.

Los cuestionarios se distribuyen durante la formación y buscan, mediante una serie de preguntas de opción múltiple, poner énfasis en los elementos importantes de las técnicas de las formaciones del programa. Dado que los estudiantes siguen las formaciones del programa en un orden diferente, algunas nociones podrían aún estar por adquirirse. Esto podría ser entonces la ocasión de introducir esa otra formación. También sirven de preparación para el cuestionario de opción múltiple final que debe aprobarse para obtener la certificación.

En cuanto a las fichas de observación de los candidatos, tienen la doble función de informar a los estudiantes de los distintos aspectos que permiten lograr una buena guía y de obtener retroalimentación. Invita a los estudiantes que deseen retroalimentación sobre su guía a dejar una ficha con su nombre, junto con un lápiz cerca de ellos, cuando guíen una técnica.

La promoción de los cursos y programas de formación

La promoción de los cursos y la venta del programa de formación de la Méthode Dolfino® es una tarea compartida entre la dirección de marketing y toda persona involucrada, en particular los docentes.

Las herramientas promocionales diseñadas por la empresa están a tu disposición para hacer su promoción. Los artículos disponibles se incluirán con el resto del material entregado.

Si tienes dudas o necesitas información, puedes consultar, o proponerle al estudiante que consulte, nuestro sitio web en www.dolfino.tv o comunicarse con el servicio al cliente en los siguientes datos de contacto:

Canadá: 1.866.296.6861

Francia: 09 70 40 72 81

reussite@dolfino.tv

Todo material promocional debe ser aprobado por la dirección de marketing para asegurarnos de que la naturaleza editorial y el contenido estén directamente relacionados con el ámbito de actividad, las necesidades de información de los clientes y la imagen corporativa.

Las hojas de inscripción rápida

La formación en curso es la ocasión ideal para que el docente venda futuras formaciones. Para inscribirse en estas otras formaciones, el estudiante solo tendrá que escribir su nombre y sus elecciones de curso en la hoja de inscripciones rápidas, distribuida el 2º día (y el 4º día si es el curso básico) de la formación. En ese caso, no se exige ningún pago por adelantado. A más tardar la víspera de la formación, el docente recibirá la lista de inscripción rápida por correo electrónico. Al día siguiente de la formación, debe enviarse por correo electrónico en archivo .pdf o .jpg al equipo administrativo de Dolfino (reussite@dolfino.tv).

Aquí tienes algunos consejos a seguir para motivar a los estudiantes presentes a inscribirse en las próximas formaciones:

- ü Hablar de experiencias personales sobre una técnica abordada en otro curso de la Méthode Dolfino®, en distintos momentos durante la formación;
- ü Mencionar una técnica no abordada en el curso, para responder mejor a las preguntas de los participantes;
- ü En la tarde del último día, hablar de los conocimientos que se deben adquirir para cada uno de los cursos incluidos en la hoja de inscripción rápida (para los 2 días continuos o los 4 días consecutivos). Asegurarse de que la hoja circule entre los participantes sin que esto afecte el desarrollo del contenido.

El acceso a Internet y el uso de los recursos electrónicos y multimedia del proveedor

Se te informará por correo electrónico, antes del inicio de la formación, el nombre de usuario y el código de acceso. Se te proporcionará todo lo que necesites para el buen desarrollo del curso, ya sea en las maletas entregadas en la bodega, ya sea en el contrato con el proveedor.

Toda solicitud de recursos que pueda generar gastos adicionales deberá ser aprobada previamente por la dirección general. Asegúrate entonces de tener todo lo que necesitas antes de tu llegada a la sala. Dado que la mayoría de los cursos se llevan a cabo el fin de semana y que casi todo el personal trabaja durante la semana, es posible que no encuentres a nadie que te pueda ayudar.

El servicio de seguridad y la responsabilidad sobre los bienes

Aunque el proveedor ofrece una garantía, eres responsable de todo el equipo multimedia, la mercancía, el material de venta, los refrigerios y de todo medio de pago utilizado (efectivo, cheque e información de tarjetas de crédito anotada en las hojas de venta o de asistencia).

No somos responsables de la pérdida de objetos de valor de los participantes. Toma sin embargo las medidas necesarias para asegurarte de que ningún objeto de valor quede sin tu supervisión.

LA LOGÍSTICA DE LAS FORMACIONES

Antes del evento

- Asegurarse de que todo el material esté disponible en cantidad suficiente y organizar la recogida y la devolución con el equipo administrativo:
 - ü Aviso de descargo de responsabilidad (según el número indicado en la hoja de descargo)
 - ü Manuales de formación (un ejemplar para cada uno de los nuevos participantes)
 - ü Fotocopias de los anexos si es necesario (normalmente integrado en el manual)
 - ü Cuestionarios de opción múltiple (uno por estudiante)
 - ü Estudios de caso (solo algunas copias, ya que se envían a los estudiantes por correo electrónico)
 - ü Ficha de observación del candidato (el doble del número de inscripciones)
 - ü Hojas de evaluación de la formación (una por participante)
 - ü Objetos manipulables (la mitad del número de participantes según las técnicas enseñadas);
 - ü Catálogos de cursos y otros artículos promocionales de la Méthode Dolfino®;
- Verificar la disponibilidad y el buen funcionamiento del equipo utilizado para la proyección de video y la difusión del sonido. Validar el punto de recogida y devolución. **Verificar que todos los cables de conexión estén presentes y sean compatibles con todo el equipo** :
 - ü Computadora y todos los cables de conexión para la alimentación y otros;

- ü Disco duro externo con los videos configurado para la computadora en uso (Mac o PC), así como el cable y el adaptador compatibles con la computadora en uso;
 - ü Proyector y cables de alimentación y de conexión compatibles con la computadora en uso;
 - ü Extensión eléctrica multitoma con conexión a tierra (extensión de cables de conexión multitoma con regulador de sobrevoltaje).
- Coordinarse con el colaborador oficial para asegurar una buena dinámica durante la formación.
- Revisar los mensajes recibidos para tener información de último momento (material que deben traer los estudiantes, cambios de sala, actualización de pagos, cancelaciones o inscripciones de último momento, información para la conexión a Internet, etc.)
- Imprimir dos ejemplares de la lista de descargos;
- Imprimir un ejemplar de las listas de asistencia (para firma AM y PM todos los días)
- Imprimir una o varias hojas de inscripción rápida, según el número de participantes y el máximo de inscripciones previstas para la formación.
- Conocer el lugar y la sala reservada para prever el tiempo de desplazamiento, la hora de llegada, la recepción y la preparación de la sala.
- Tomar nota de los datos de contacto del responsable de la sala para poder comunicarte con él o ella en caso de necesidad.
- Obtener la información y los materiales necesarios para los depósitos, si corresponde (comprobantes de depósito y tarjeta, así como la tarjeta de depósito para el cajero automático RBC).

Durante el evento

- ¡Sé puntual! La gestión del tiempo es de gran importancia y abarca varios aspectos: se requiere puntualidad de todos, todos los días:
 - ü Llegar con anticipación, al menos 45 minutos antes del inicio del curso, para preparar tu sala y recibir a los participantes. Es una excelente ocasión para establecer relaciones.
 - ü Invitar a los estudiantes a ser puntuales, con el fin de armonizar la energía del grupo y respetar a los demás.
 - ü Respetar los tiempos de pausa y de comida.
 - ü Respetar el horario que se te proporciona.
 - ü Gestionar el tiempo de las demostraciones y las prácticas.

- Realizar las inscripciones y los pagos. ¡Mantener todo seguro en todo momento!
- Obtener las hojas de descargo de responsabilidad firmadas de ser necesario.
- ¡Gestiona el grupo! Ofrecemos una garantía de «satisfacción o reembolso». Es preferible utilizarla en caso de conflicto con un estudiante en lugar de dejar que el ambiente se deteriore en el grupo de estudiantes.
- Recoger las firmas que confirman la presencia en AM y PM cada día.
- Promover las demás formaciones y el programa de formación de la Méthode Dolfino®.
- Distribuir las hojas de inscripción rápida al regreso del almuerzo del 2º día (y el 4º día si corresponde). Los próximos cursos deben describirse verbalmente con entusiasmo.

Después del evento

- Dejar la sala en el estado en que se encontraba y recoger todo objeto olvidado por los participantes. Los «objetos perdidos y encontrados» deben enviarse al depósito.
- Guardar y devolver el material audiovisual asegurándose de que los cables correspondan al aparato correcto.
- Guardar y devolver todo material excedente: manuales, diversas hojas y formularios.
- Tomar una foto de las inscripciones rápidas y de las hojas de firmas y enviarlas por correo electrónico a reussite@dolfino.tv. Remitir estos otros documentos a la administración de Dolfino con los demás documentos por transmitir.
- Procesar la información de pagos y descargos de responsabilidad:
 1. Recopilar el número de asistencias e inscribirlo en la hoja de control de inscripciones (la hoja en la que se anotó la información de los pagos y de la exención de responsabilidad).
 2. Recopilar las sumas recibidas en efectivo, por cheque y por tarjeta de crédito, e inscribirlas en la hoja de control de inscripciones.
 3. Tomar una foto de la hoja en la que se anotó la información de los pagos y de la exención de responsabilidad, y enviarla por correo electrónico a reussite@dolfino.tv.
 4. Reunir, sellar en un sobre y enviar todos los siguientes documentos a la administración de Dolfino, a 2351, boul. du Curé-Labelle, Saint-Jérôme (Québec) J7Y 5E9:

- ü Hojas de exención de responsabilidad firmadas por los estudiantes;
 - ü Hojas de recopilación de pagos (lista de nombres con información de los pagos)
 - ü Cheques de inscripción (a menos que seas responsable de depositarlos)
 - ü Efectivo recibido por la inscripción (a menos que seas responsable de depositarlo)
- Proporcionar a la administración un informe de cualquier evento particular: situación difícil con un estudiante, insatisfacción de un cliente, problema de sala o de uso del material, expulsión de un participante, falta de material, pérdida de material multimedia, gastos imprevistos o cualquier otra información considerada útil.
 - Depositar, si corresponde, el efectivo y los cheques. En el cajero automático del Royal Bank of Canada (RBC), depositar el efectivo y los cheques recaudados durante la formación. Asegúrate de que todos los pagos recibidos correspondan al total de las cuotas de inscripción más las ventas de mercancía indicadas en las hojas de asistencia y de ventas. Como los cajeros automáticos no aceptan monedas, la diferencia entre el monto recaudado y el monto del depósito deberá notificarse a la administración de Dolfino. El comprobante de depósito también debe enviarse primero en formato imagen o .pdf, y luego junto con los demás comprobantes a la administración de Dolfino.
 - Reclamar tus honorarios. Según el acuerdo previo, transmitir tu factura detallada, o la información de las fechas y funciones ocupadas, a la administración de Dolfino. Si actúas a través de una persona jurídica o una empresa y tienes derecho a cobrar impuestos sobre ventas, la factura deberá indicar claramente los números de GST y QST. Consulta la sección de honorarios y gastos admisibles para más detalles.
 - Enviar, si corresponde, tu cuenta de gastos. Ver la sección de honorarios y gastos admisibles para más detalles.
 - Dirección a la que se deben enviar todos los comprobantes (descargos, hojas de compilación de inscripciones, comprobante, facturas, etc.):

Servicio contable – Contabilidad
 Dolfino média inc.
 2351, boulevard du Curé-Labelle
 Saint-Jérôme (Québec) J7Y 5E9

La venta de productos terapéuticos

Los artículos en venta

Aunque el programa práctico de la Méthode Dolfino® es el producto estrella de nuestra empresa, también se ofrecen artículos terapéuticos a los participantes durante las formaciones. Todos nuestros productos están garantizados. Si un producto resulta dañado, el cliente podrá cambiarlo sin cargo adicional.

La venta es una responsabilidad compartida de los formadores, así que familiarízate con las directrices vigentes. Hay videos descriptivos disponibles a través del grupo de Facebook de los formadores de la Méthode.

El responsable de bodega proporcionará un kit básico de productos terapéuticos, los artículos en venta, a cada formador, quien tendrá la responsabilidad de mantener su inventario. El formador se encargará de promocionar los productos durante la formación e informará a los estudiantes sobre sus aplicaciones. El formador también entregará un informe de ventas a la administración al finalizar la formación. A cambio, el formador recibe una comisión del 30 % sobre todos los productos terapéuticos vendidos.

La instalación, el mantenimiento y el desmontaje de la mesa de venta de artículos terapéuticos

El formador o el asistente procede a instalar la mesa de artículos en venta lo antes posible. Esto se hace el primer día de los fines de semana de formación o el primer día de las formaciones ofrecidas en 4 días consecutivos.

Llega siempre con anticipación para tener tiempo de instalar todo con calma y elegir un lugar visible, tranquilo y seguro en la sala de formación.

Asegúrate de que haya al menos un ejemplar de cada artículo sobre la mesa, que el precio de venta esté visible —podría ser también la lista de precios que permanece de forma permanente cerca de los productos— así como la hoja descriptiva correspondiente. Asegúrate también de que los catálogos y todo otro material promocional estén disponibles libremente para los participantes y que los expositores contengan productos en buen estado.

Coloca las maletas con el stock adicional y la carpeta con las hojas descriptivas de los productos al alcance de la mano bajo la mesa, para no obstaculizar la circulación de los clientes.

Antes de la pausa de la tarde del último día, el formador invitará a los estudiantes a finalizar sus compras y a devolver cualquier artículo prestado.

El formador se asegurará de llenar correctamente la hoja de ventas. Esta deberá luego doblarse e introducirse en un sobre junto con el dinero en efectivo, los cheques y el lector square.

Posteriormente, toda la mercancía y el material no vendidos deberán guardarse en las maletas. Debes colocar la mercancía con cuidado y volver a colocar las mesas como estaban a la llegada.

La promoción de los artículos terapéuticos

Para atraer la atención de las participantes a la mesa, empieza por la ubicación y la manera en que se distribuyen los artículos y los expositores. Es una regla de oro que nunca debes olvidar si quieres vender.

El formador debe informar a los participantes de la posibilidad de adquirir productos durante cada una de las pausas y responderá a todas las preguntas sobre su uso. Algunos productos pueden probarse en la sala, pero asegúrate de que se devuelvan antes de que los participantes salgan de la sala.

Algunos productos también pueden destacarse durante las demostraciones de las técnicas, como el péndulo, el diapasón nervioso (50 Hz) y las gafas verdes al inducir la trance. Si llevas un collar o gafas de cromoterapia mientras impartes la formación, tú mismo serás un promotor activo y creíble de los productos en venta.

Para impulsar tus ventas, también tienes la posibilidad de dirigir pequeños talleres o demostraciones durante las tres pausas (mañana, mediodía y tarde). Asegúrate de informar de antemano a los participantes de la hora de los talleres, si corresponde.

La venta de los artículos terapéuticos

Cada transacción se anota en la hoja de ventas proporcionada, indicando los artículos vendidos, el medio de pago, así como el nombre del participante si debemos entregarle una factura de compra.

Se aceptan tres formas de pago: tarjeta de crédito, cheque o efectivo. Los pagos con tarjeta de crédito se realizarán con el lector square, salvo impedimentos técnicos. En caso de no poder utilizar el lector para cobrar el pago de los artículos de inmediato, bastará con anotar correctamente la información completa de la tarjeta de crédito. Deberán indicarse, sin excepción, en la hoja de venta, los 16 dígitos de la tarjeta de crédito, el nombre y el apellido del

titular, la fecha de vencimiento y los 3 dígitos del reverso de la tarjeta, para que la transacción se efectúe posteriormente.

Asegúrate de que cada producto se encuentre en buen estado y de que se entregue una hoja descriptiva al comprador.

El inventario de las maletas de productos terapéuticos

El responsable del almacén entregará al docente una o varias maletas o cajas que contienen:

- ü Una cantidad específica para cada uno de los artículos terapéuticos (ampollas, collares, lápices, brazaletes, placas, libros, péndulos, incienso, diapasones, conchas, gafas, parches, tambores, etc.);
- ü Un afiche descriptivo en color plastificado para las gafas de cromoterapia;
- ü Un expositor para los péndulos;
- ü Una caja de plástico para los collares y péndulos;
- ü Una carpeta acordeón/archivador expandible que contiene las hojas descriptivas de todos los productos;
- ü Catálogos de cursos y otro material promocional disponible;
- ü Una lista de precios vigente;
- ü Una o varias hojas de compilación de ventas;
- ü El lector square.

LA LOGÍSTICA DE LOS PRODUCTOS TERAPÉUTICOS

Antes del evento

- Informarse sobre los productos para poder responder a las preguntas de los participantes.
- Asegurarse de que haya un stock de artículos para la venta preparado y acordar un momento de recogida o de entrega según el acuerdo establecido.
- Verificar el contenido y adquirir cualquier artículo esencial faltante.

Durante el evento

- Instalar la mesa de productos terapéuticos.
- Promover y explicar las diversas funciones y usos de los artículos.
- Registrar las ventas, el método de pago y toda solicitud de recibos.

- Cobrar las sumas adeudadas.

Después del evento

- Guardar con cuidado todos los artículos de la mesa de productos terapéuticos.
- Compilar el total de las ventas y cuadrarlo con las sumas recibidas.
- Enviar todo residual a la bodega de Dolfino, ubicada en el 2351 boulevard du Curé-Labelle en Saint-Jérôme, o a la persona responsable que se te haya designado.

Los refrigerios

La mesa de refrigerios

Se pone a disposición de los participantes una mesa de refrigerios ilimitados durante todas nuestras formaciones, ya sea mediante un servicio externo o proporcionada por la persona responsable de la bodega de Dolfino. Se informa a la persona responsable de la bodega o al servicio externo del número de participantes por formación para que se suministre el stock necesario.

Los formadores se asegurarán de que la mesa esté instalada, en la mañana del primer día de formación, en un espacio accesible para los participantes, lo más cerca posible de las tomas de corriente y de los basureros.

Después de instalar la mesa, los formadores deben poner todo en marcha para:

- Garantizar la disponibilidad permanente de los refrigerios, el café y el agua caliente para preparar té;
- Evitar conectar varias cafeteras en la misma toma eléctrica, para prevenir las caídas de los paneles eléctricos;
- Asegurarse de que las cafeteras estén desconectadas antes de salir de la sala;
- Asegurarse de que todos los refrigerios estén protegidos de cualquier contaminación;
- Asegurarse de que las maletas de refrigerios, en caso de haberlas, no obstaculicen el libre desplazamiento de los participantes;

El último día de la locación, después de la última pausa para el café, los formadores se encargarán de desmontar la mesa, procurando que las cafeteras ya lavadas se guarden en las maletas junto con sus cables eléctricos. También se asegurarán de colocar en las maletas previstas para ello únicamente los refrigerios no abiertos o contenidos en su empaque, garantizando así su frescura y su consumo posterior.

Es responsabilidad de los formadores devolver las maletas al almacén y solicitar la copia firmada de las notas de entrega de los servicios prestados, si corresponde.

LA LOGÍSTICA DE LOS REFRIGERIOS

Antes del evento

- Asegurarse de que se haya preparado un stock de bocadillos y acordar un momento de recogida o entrega según lo establecido.
- Verificar el contenido y adquirir cualquier artículo esencial faltante.

Durante el evento

- Preparar la mesa de bocadillos. Las galletas, el café, las infusiones, etc. deben estar disponibles en abundancia y bien dispuestos sobre las mesas.

Después del evento

- Lavar las cafeteras y guardarlas junto con los cables de conexión.
- Guardar todo el stock de bocadillos sin abrir y devolverlo al almacén de Dolfino ubicado en 2351, boulevard du Curé-Labelle, en Saint-Jérôme.

Los honorarios y gastos admisibles

Dolfino hace todo lo posible para mantener un equipo talentoso y desarrollar todo su potencial. En este contexto, las bases de la remuneración de nuestros docentes son importantes para nosotros.

Los honorarios y otros gastos pagados por una formación se basan en un valor fijo por duración de enseñanza, al cual añadimos una indemnización fija para los gastos de comida. Las indemnizaciones por gastos de alojamiento y desplazamiento, cuando se requieren, son otorgadas previamente por la dirección general según los criterios enumerados a continuación.

HONORARIOS DE LAS FORMACIONES

Los valores se calculan sobre una base fija e incluyen los honorarios como docente, así como un viático para la comida del mediodía.

	En Quebec			En Europa		
	Honorarios	Viático	Total	Honorarios	Viático	Total
Formación de 2 días	800 \$	30 \$	830 \$	€ 800	€ 24	€ 824
Formación de 4 días	1600 \$	60 \$	1660 \$	€ 1600	€ 48	€ 1648

OTRAS FUENTES DE INGRESOS DE LOS FORMADORES

Referenciación de participantes

Como embajador, tendrás la oportunidad de dar a conocer la organización y las formaciones que se ofrecen en ella. Por ello, recibirás una prima de referenciación de 100 \$ (€ 100) por cada nuevo participante que nos refieras. Los estudiantes solo tienen que inscribirse, en línea o a través del Servicio al cliente, con tu código promocional para que puedas beneficiarte de ella. El estudiante entonces disfruta de 25 \$ (€ 25) de descuento en su inscripción al curso básico.

Comisión sobre productos en venta

Como se mencionó anteriormente, tendrás derecho a una retribución del 30 % sobre el valor total de las ventas realizadas durante la formación. Dolfino proporciona el inventario de los productos terapéuticos en venta.

GASTOS ADMISIBLES

Gastos de desplazamiento

El baremo base para estos gastos toma en cuenta la distancia que debe recorrer el docente entre su domicilio y el lugar de enseñanza.

Los valores se calculan sobre una base diaria cuando el desplazamiento es posible cada día, o sobre la base de un solo viaje de ida y vuelta cuando la distancia es demasiado grande para hacerlo todos los días. Dolfino reembolsará el valor indicado en esta tabla como reembolso de gastos de desplazamiento, sin importar el valor real desembolsado.

Tabla de gastos de desplazamiento

(en vigor a partir del 1.º de enero de 2018)

Distancia desde domicilio	Reembolso fijo de ida y vuelta	
	En Quebec	En Europa
Menos de 40 km	n/a	n/a
40 a 100 km	n/a	€ 15
101 a 250 km	0,50 \$ / km	€ 25
251 a 400 km	0,50 \$ / km	€ 40
Más de 400 km	0,50 \$ / km	Consultar a la DG

Gastos de alojamiento

Los gastos de alojamiento deben haber sido autorizados previamente por la dirección general.

El docente en desplazamiento tiene derecho al reembolso de los gastos de alojamiento efectivamente incurridos en un establecimiento hotelero o cualquier otro establecimiento, hasta el límite de los montos máximos indicados en la siguiente tabla. Estos montos máximos no incluyen los impuestos aplicables, los cuales, cuando se apliquen, deben reembolsarse adicionalmente:

Tabla de gastos de alojamiento

(en vigor a partir del 1.º de enero de 2018)

	En Quebec		En Europa	
	Temporada baja (del 1.º noviembre al 31 de mayo)	Temporada alta (del 1 de junio al 31 de octubre)	Francia y Bélgica	Suiza
En los establecimientos hoteleros u otros	100 \$	140 \$	€ 70	€ 125

En caso de que el docente utilice los servicios privados de un conocido para su alojamiento, tendrá derecho a una asignación fija de 40 \$ (€ 40) por día para su alojamiento con el fin de compensar a sus anfitriones.

Gastos de estacionamiento

Los gastos de estacionamiento se reembolsarán hasta un monto máximo de 20 \$ por día en Quebec y hasta € 15 por día en Europa.

Otros gastos

Es posible que, en circunstancias particulares, se te pida hacerte cargo de la organización de los refrigerios ofrecidos durante las formaciones. En ese caso, se te pedirá que priorices alimentos saludables, así como café orgánico, y que optes mayormente por alimentos no perecederos.

La proporción para los refrigerios es de 4 \$ por día por participante en Quebec y de € 3 por día en Europa. Este baremo se te proporciona a título de referencia.

Los juegos de la Méthode Dolfino[®]

Los encuentros cálidos

El objetivo del juego: Crear una buena dinámica de grupo, cohesión.

Las instrucciones:

Invitas a los participantes a caminar por la sala, a ocupar todo el espacio disponible a mezclarse con el resto del grupo mientras caminan «solos» y en silencio... [20-30 seg.]

Les pides que se detengan, que se giren hacia la persona más cercana y que se coloquen frente a frente con esa persona.

Continúas diciéndoles:

- Miren ahora a su compañero a los ojos... Durante 2 minutos...
- Piensen en respirar... ;)
- Miren a su compañero a los ojos sin hablar...
- Estén atentos a su cuerpo...
- Las manos quizás estén en la espalda, en los bolsillos, los brazos cruzados delante, etc.
- Dejen caer los brazos a lo largo del cuerpo y dejen las manos relajadas al final de los brazos.
- Simplemente estén en el encuentro con el otro a través de la mirada, respirando con calma.

[*Al cabo de un minuto puedes pasar a lo siguiente.*]

- ¡Alto! Relajen.
- Habrán notado que no es fácil mirar al otro a los ojos. Sin embargo, es un medio esencial de comunicación que nos permite saber cómo está nuestro interlocutor. De ahí la importancia de mirar a los ojos a la persona a la que se le dice hola.
- Noten también que si hubieran prolongado la experiencia habrían entrado inevitablemente en un estado modificado de conciencia.
- Ahora vayan a saludar, con un apretón de manos, un abrazo, un beso, a todas las personas del grupo mirándolas directamente a los ojos y diciéndoles hola.

Duración del juego: 5 minutos

Las esculturas efímeras

El objetivo del juego: Aportar creatividad y favorecer los intercambios en el grupo.

Las instrucciones:

Invita a los estudiantes a colocarse en parejas y a definir una persona A y una persona B.

Pide a A y B que se den la mano y luego se queden inmóviles.

Da el resto de las instrucciones del juego y deja que los grupos realicen la sucesión de movimientos libremente:

- A se mueve para proponer una postura corporal en relación con B, que está en estatua.
- Cuando A está en posición, dice «LISTO» y se queda inmóvil en su postura.
- B se mueve entonces para proponer a su vez una postura en relación con A, que está en estatua.
- Cuando B está en posición, dice LISTO y se queda inmóvil en su postura.
- Estos encadenamientos se repiten de 5 a 6 veces.

Propón un cambio de compañero.

Duración del juego:10 min

Los guías a ciegas

El objetivo del juego: Desarrollar la capacidad de dejarse guiar y comprender la dinámica de confianza entre guía y guiado..

Las instrucciones:

Invita a los estudiantes a colocarse en parejas y a definir una persona A y una persona B.

Da las instrucciones:

- A es el guía y se coloca detrás de B.
- B está ciego.
- Cuando A presiona con el índice la espalda de B, B avanza.
- Cuando A retira el dedo, B se detiene.
- A puede hacer girar a B a la izquierda colocando su mano en el hombro izquierdo de B.
- A puede hacer girar a B a la derecha colocando su mano en el hombro derecho de B.
- A puede hacer retroceder a B colocando su mano en la nuca de B.
- El índice siempre debe estar presionado en la espalda para guiar al compañero.

Demuestra brevemente el juego con un compañero.

Déjalos jugar 2 minutos y luego pídeles que inviertan los roles.

Indícales a los estudiantes que, como guías, son responsables de cómo es su acompañamiento, tanto en un juego como este como en una sesión de hipnosis.

Evitar los muros es deseable... ;-) Además, haz el paralelo entre este juego donde el guiado avanza a ciegas y una sesión de hipnosis donde también a veces hay que dejarse llevar y ser guiado. Haz reflexionar sobre cómo obtener y mantener la confianza en la relación guía-guiado.

Duración del juego:10 min

El juego del espejo confuso

El objetivo del juego: Desarrollar la creatividad y la confianza. Permite observar y vivir la confusión.

Las instrucciones:

Invita a los estudiantes a agruparse de 4 en 4 y a definir a las personas A, B, C y D.

Da las instrucciones:

- A y B están frente a frente.
- A hace gestos lentos y B lo imita como si fuera el reflejo de A en un espejo.
- C y D se colocan a cada lado de B y le hacen preguntas.
- B debe, durante un minuto entero, responder a las preguntas al mismo tiempo que ejecuta los gestos.

Luego invierte los roles para que cada uno pase por el rol de B, el "reflejo".

El facilitador insistirá en lo que sucede en el cerebro cuando hay varios estímulos y esto provoca confusión. Toma el tiempo de escuchar el feedback de algunos estudiantes durante 3 minutos.

Duración del juego: 15 minutos

El aplauso del nombre

El objetivo del juego:

Crear una buena dinámica de grupo, desarrollar un sentimiento de pertenencia y cohesión.

Las instrucciones:

Invita a todo el grupo a formar un círculo que incluya a todos los participantes. En un primer momento, cada persona del círculo se presenta por turnos.

Luego, una primera persona mira a uno de los miembros del grupo y, aplaudiendo con las manos, dice el nombre de esa persona en voz alta.

La persona así señalada continúa, mira a otra persona del grupo, aplaude

y dice en voz alta el nombre de esa otra persona, y así

sucesivamente por turnos. Cuando una persona ha sido nombrada Y ha jugado su turno señalando a otra persona, retrocede un paso para facilitar la identificación de las personas que esperan ser señaladas por su nombre.

Duración del juego: Duración aproximada de 10 min según el grupo. Asegúrate de que todos los nombres hayan sido pronunciados.

Las hojas de apegó

El objetivo del juego: Cohesión de grupo y toma de conciencia del aspecto limitante de tener vínculos de apegó (paz relacional).

Las instrucciones:

En parejas o, para aumentar el desafío, en equipos de tres.

Indica a los participantes que deben pegarse a su compañero por una de las partes de su cuerpo, con excepción de las manos.

Entre ellos, intercalada entre sus respectivos cuerpos, deben colocar una hoja o una carta, o bien un objeto pequeño y delgado, y desplazarse sin dejar caer el objeto.

Duración del juego: 5 min

La respiración 5-7-15

El objetivo del juego: Aprender a respirar y a manejar mejor el ritmo del habla.

Las instrucciones:

En grupo, en círculo.

Los participantes colocan una mano sobre su vientre.

El animador cuenta 5 tiempos pidiéndoles inspirar, 7 tiempos pidiéndoles retener la respiración y 15 tiempos pidiéndoles espirar.

Haz notar el hinchamiento y deshinchamiento del vientre pidiendo a los participantes que no muevan los hombros.

Haz 3 rondas y luego pide a los participantes que vocalicen en la espiración, es decir, que emitan el sonido «o» o «a».

Duración del juego: 10 min

Las sagas sopladás

El objetivo del juego:

Desarrollar la creatividad, aumentar la confianza en uno mismo y manejar mejor la respiración.

Las instrucciones:

Invita a los estudiantes a colocarse en parejas y a definir una persona A y una persona B.

Da las siguientes instrucciones:

- El jugador A inspira 5 tiempos, luego retiene la respiración 7 tiempos y a continuación comienza a contar una historia inventada hasta el final de su espiración.
- El jugador B inspira 5 tiempos, retiene la respiración 7 tiempos y continúa la historia inventada hasta el final de su espiración...
- El jugador A termina la historia.

Luego pídeles que inviertan los roles.

Duración del juego: 10 min

La lengua de gato

El objetivo del juego: Vivir la sincronía en la entonación y la postura.

Las instrucciones:

En parejas A y B.

- A empieza con la emoción de la rabia, le dice a B: «Hay un gato acostado en mi cama.»
- B responde a A con la misma emoción: «Hay un gato acostado en tu cama» (Con una sincronía perfecta)
- Luego B le lanza a su vez a A la frase: «Hay un gato acostado en mi cama» con la emoción de la tristeza
- A responde a B con esa misma emoción de tristeza: «Hay un gato acostado en tu cama» (Con una sincronía perfecta)
- Luego A le lanza a B la frase: «Hay un gato acostado en mi cama» con la emoción de la alegría. B responde a A con la misma emoción de alegría: «Hay un gato acostado en tu cama» (Con una sincronía perfecta).

Duración del juego: 5 min

La sincronía en la punta de los dedos (lápices)

El objetivo del juego: Vivir la sincronía corporal y experimentar cuándo la sincronía se pierde

Las instrucciones:

En parejas A y B.

Los dos compañeros mantienen un lápiz en equilibrio entre sus respectivos índices de cada mano. Quedan así frente a frente, con los ojos cerrados, índices extendidos y dos lápices como punto de contacto.

- A guía a B en una especie de danza lenta y suave y B sigue a A como en un espejo. Los dos compañeros deben estar en perfecta armonía para mantener los lápices en equilibrio. Si la sincronía es buena, los lápices se mantienen en equilibrio. En caso contrario, los lápices caen y hay que volver a empezar.

Al cabo de dos minutos, invertir el papel de guía. Luego hacer el mismo juego con otro compañero.

Duración del juego: 10 min

Ejercicio de presencia

El objetivo del juego: Calmar la actividad mental y prepararse para el juego de las sagas sopladadas.

Las instrucciones:

Informa a los estudiantes de que dominar la respiración permite dominar el miedo escénico y dominar el estrés. Que inspirar por la nariz permite regular el ritmo de la respiración y, por lo tanto, regular las funciones del cuerpo y de la mente. Que espirar por la boca permite liberar todas las tensiones. Que la respiración abdominal permite devolver la respiración a un ritmo normal y ayuda a disminuir las sensaciones desagradables.

Luego invítalos a prestar atención a su respiración durante un minuto y después a inspirar por la nariz y espirar por la boca haciendo respiraciones abdominales.

Duración del juego: 5 min

Los globos imaginarios

El objetivo del juego: Mantener la cohesión de equipo y reforzar la escucha y la atención.

Las instrucciones:

Todos los participantes forman un círculo. El animador lanza un balón imaginario mirando a otro participante a los ojos y diciendo claramente el color. Ej.: rojo. El animador pronunciará varias veces el color mientras mira al destinatario del balón imaginario a los ojos. Cuando considere que el contacto visual es significativo, lanza el balón, que el destinatario atrapará. De la misma manera, el nuevo poseedor del balón lo lanzará exactamente igual a otro participante. Así, el balón imaginario «Rojo» irá circulando entre los participantes. Después de tres o cuatro pases, el animador lanzará un nuevo balón imaginario de otro color, y luego 2 o 3 más. Así habrá 3, 4 o 5 balones circulando. Al final del juego, todos los balones deben estar en manos de un participante, sin que ninguno se haya perdido.

Duración del juego: 6 min

El gigante dormido

El objetivo del juego:

Mejor adquisición de los conocimientos y del principio de la hipnosis Méthode Dolfino®.

Las instrucciones:

- Dividir a los estudiantes en pequeños grupos de 5 personas.
- Una persona del grupo se sienta en el medio en una silla; es el gigante.
- Los demás miembros del equipo sacan frases relacionadas con los principios básicos de la hipnosis Méthode Dolfino®.

- Cuando la frase es correcta (acorde con los principios), el gigante se duerme y lo demuestra corporalmente.
- Cuando la frase es incorrecta, el gigante recupera el tono y se despierta.

Variante para toda la clase :

El mismo juego se hace con toda la clase. Todos los estudiantes están sentados en su silla frente a su mesa.

El animador dice las frases y los estudiantes, juntos, reaccionan según las modalidades descritas anteriormente.

Duración del juego : de 5 a 8 minutos

Aquí están las frases para recortar y entregar a los equipos:

LOS OJOS FIJAN EL PULGAR	TUS OJOS FIJAN MI PULGAR
LA MANO CAE LENTAMENTE	TU MANO ES TAN PESADA
¡AH! LOS PÁRPADOS PARPADEAN	TUS PÁRPADOS PARPADEAN, ENTRAS EN TRANCE
¿QUÉ PODRÍAS HACER PARA QUITAR ESTE SÍMBOLO?	AHORA, ¡QUITA ESTE SÍMBOLO!
SI ESTA PENA SE ENCONTRARA EN ALGUNA PARTE DEL CUERPO, ¿DÓNDE SERÍA?	¿TIENES PENA? ¿POR QUÉ ESTÁS TRISTE?
¿QUÉ TE GUSTARÍA PONER EN LUGAR DE ESTE SÍMBOLO? ¿LUZ, FLORES, UN COLOR?	¿QUIERES REEMPLAZAR ESTE SÍMBOLO POR LUZ O POR UN COLOR?
EL DOLOR SE IRÁ SOLAMENTE SI ES BUENO PARA TI	A PARTIR DE AHORA EL DOLOR SE HA IDO.
PERMÍTETE ENTRAR EN TU INTERIOR JUSTO EN EL LUGAR CORRECTO PARA HACER LO QUE HAY QUE HACER	DESCIENDE EN TRANCE, TÚ SABES CÓMO HACERLO
VOY A GUIARTE PARA QUE PUEDAS ALCANZAR TU OBJETIVO MÁS FÁCILMENTE UTILIZANDO LOS RECURSOS QUE YA TIENES EN TI	VOY A CURARTE HACIENDO UNA TÉCNICA DE ALINEACIÓN ARMÓNICA
	VAMOS A GESTIONAR ESTE SÍMBOLO, VAMOS A SER EFICACES

	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
FORMACIÓN	☐ Verificar disponibilidad y recuperar material:: ✓ Manuales de formación ✓ Descargo de responsabilidad ✓ Fotocopias o anexos ✓ Cuestionarios ✓ Estudios de caso ✓ Ficha de observación ✓ Hojas de evaluación ✓ Artículos promocionales ☐ Verificar la disponibilidad y las funcionalidad del equipo audiovisual. ¡¡¡Verificar los cables!!! ✓ Computadora ✓ Videos del curso ✓ Proyector ✓ Extensión eléctrica ☐ Coordinarse con su ayuda a la formación ☐ Revisar los mensajes recibidos de Dolfino (FB-correo-teléfono) ☐ Imprimir dos ejemplares de la lista de inscripciones ☐ Imprimir un ejemplar de las listas para firmas ☐ Imprimir las hojas de inscripción rápido ☐ Conocer el lugar exacto ☐ Tener los datos de contacto del responsable de la sala ☐ Obtener la información y materiales para el depósito	☐ Llegada al menos 45 minutos antes el inicio del curso ☐ Instalar y verificar el equipo audiovisual ☐ Poner a disposición los artículos promocionales ☐ Recibir a los participantes ☐ Recoger los pagos ☐ Hacer firmar las exoneraciones ☐ Invitar a la puntualidad ☐ Respetar los tiempos de pausa y de comida ☐ Respetar el horario proporcionado ☐ Gestionar el tiempo de las demostraciones y de las prácticas ☐ ¡Gestionar el grupo! Mantener un ambiente agradable ☐ Recoger las firmas de los asistentes en AM y PM todos los días ☐ Promover los demás cursos ☐ Distribuir las hojas de inscripción rápido ☐ Informar a los estudiantes del grupo privado en FB ☐ Repartir diplomas y certificados de asistencia si corresponde ☐ Asegurarte de que los estudiantes se vayan con todas sus facultades	☐ Reacomodar la sala ☐ Recuperar todo objeto olvidado ☐ Guardar y devolver el equipo audiovisual con los cables y ☐ Guardar y devolver todo excedente de material impreso ☐ Enviar imagen de la hoja de compilación de los pagos ☐ Enviar la imagen de las hojas de firmas ☐ Compilar las asistencias ☐ Compilar las sumas recibidas ☐ Cuadrar los totales ☐ Realizar el depósito ☐ Señalar la diferencia entre el monto recaudado y el monto del depósito ☐ Reportar cualquier evento particular, imprevistos y información útil ☐ Reunir, sellar en un sobre y enviar a la administración: ✓ Hojas de descargo de responsabilidad firmadas ✓ Hojas de compilación de pagos ✓ Hojas de firmas ✓ Cheques (salvo si se depositaron) ✓ Dinero en efectivo (salvo si se depositó) ☐ Reclamar tus honorarios ☐ Presentar informe de gastos
ARTÍCULOS EN VENTA	☐ Conocer los productos ☐ Asegurarse de que el stock esté listo y el recuperar ☐ Verificar el contenido: ✓ Lista de precios actualizada ✓ Hoja de venta ☐ Conseguir todo artículo requerido	☐ Instalar la mesa de artículos en venta ☐ Promocionar y explicar los artículos ☐ Registrar las ventas, el modo de pago y las solicitudes de recibo. ☐ Cobrar las sumas adeudadas	☐ Guardar con cuidado todos los artículos en un buen orden ☐ Compilar el total de las ventas ☐ Cuadrar el saldo con las sumas recibidas ☐ Entregar la hoja de compilación de las ventas, el dinero y el stock
REFRIGERIOS	☐ Asegurarse de que el stock de refrigerios esté listo. ☐ Recoger los refrigerios ☐ Verificar el contenido ☐ Conseguir todo artículo faltante	☐ Preparar la mesa de refrigerios ☐ Asegurarse de que haya café y de agua caliente en cantidad suficiente hasta la pausa de la tarde. ☐ Despejar la mesa de las cajas vacías y hacer el reabastecimiento	☐ Lavar las cafeteras ☐ Guardar los cables con las cafeteras ☐ Extensión eléctrica con las cafeteras ☐ Guardar y devolver los refrigerios no abiertos en Dolfino

Administración y bodega de Dolfino: 2351, boulevard du Curé-Labelle en Saint-Jérôme (Québec) J7Y 5E9
Para contactar al Servicio al cliente: reussite@dolfino.tv o 1-866-296-6861, extensión 0