

TEMARIO DE CURSO

● TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN EFECTIVA



● **CÓDIGO INTERNO: DP-004**

OBJETIVO(S) DEL CURSO:

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de reconocer la importancia de la buena comunicación al interior de las organizaciones y de aplicar herramientas que les permitan desarrollar una eficiente comunicación, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

I MÓDULO “INTRODUCCIÓN”

1. El poder del lenguaje.
2. Definición de la comunicación.
3. Desarrollo del proceso de la comunicación.
4. Niveles de la comunicación.

II MÓDULO “CÓMO GESTIONAR LA COMUNICACIÓN”

1. Asertividad y herramientas comunicacionales.
2. La comunicación en los conflictos.

3. Comunicación efectiva en contextos laborales.
4. Comunicación escrita.
5. Análisis de documentos, tipos de respuestas.
6. Retroalimentación.

III MÓDULO “EXPOSICIÓN Y ARGUMENTACIÓN”

1. Finalidad de la exposición.
2. Recursos expositivos.
3. Finalidad de la argumentación.
4. Estructura de la argumentación.
5. Tipos de argumentos.
6. Errores argumentativos.

IV MÓDULO “LENGUAJE CORPORAL”

1. El cuerpo es el mensaje.
2. La expresión del rostro.
3. La expresión de las manos.

V MÓDULO “ASPECTOS A DESARROLLAR PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN”

1. Inteligencia emocional.
2. Autoconciencia.
3. Autogestión.
4. Sociabilidad.

METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE

El curso contempla clases expositivas y ejercicios prácticos sobre los contenidos tratados aplicados a situaciones concretas. Dentro de estos ejercicios se contemplan video foros, resolución de problemas propuestos por el relator y dramatización de situaciones donde existen deficiencias en la comunicación. En todo momento el relator propicia la interacción profesor-alumno.

DURACIÓN

- 16 Horas Cronológicas

NOTA: ESTE TEMARIO ES SUCEPTIBLE DE SER MODIFICADO A PETICIÓN DE QUIEN CONTRATE EL CURSO, CON EL FIN DE ADECUARLO A LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE UNA DETERMINADA EMPRESA.

