



“COMUNICACIÓN EFECTIVA”

DIRIGIDO A:

Profesionistas que deseen mejorar sus habilidades para ocupar posiciones directivas en el futuro cercano.

OBJETIVO GENERAL:

Dar a los participantes métodos y técnicas que los ayude a mejorar habilidades y capacidades en el proceso de la comunicación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Desarrollar técnicas para transmitir los mensajes de manera asertiva al cliente interno y externo.
- Reconocer sus propias fortalezas y recursos emocionales, ejercitando técnicas para manifestar y desarrollar la empatía en distintas situaciones comunicacionales.
- Potenciar sus destrezas comunicacionales basadas en su estilo personal, para sentir y proyectar confianza y credibilidad.

CONTENIDO:

1. La Comunicación y su Importancia.

- Orígenes de la comunicación.
- Trascendencias en la vida organizacional.

2. Formas de comunicarse

- Escrito
- Oral
- Visual y otros.
- Empleo en el trabajo cotidiano.

3. La comunicación en los grupos.

- Comunicación individual.
- La influencia del grupo en la comunicación.
- Barreras de la comunicación efectiva en el grupo.
- Ejercicio.

4. La comunicación y la Información.

- Información vs. Comunicación.
- La relación interpersonal.
- Ejercicio.

HABILIDADES A DESARROLLAR:

- Aplicar estrategias efectivas de comunicación en las relaciones laborales y personales.
- Manejo de las herramientas que favorecen una comunicación humana sana.
- Capacidad para crear empatía con las personas que le rodean.

DURACIÓN:

De 9 horas.