

Curso 100% online
Comunicación Efectiva
en la Empresa

Duración: 40 horas | Código Sence: 12-38-0205-62
Plataforma: Moodle



DESCRIPCIÓN

¿Qué es la comunicación? ¿Cómo podemos hacer que sea eficaz? ¿Cómo influye la comunicación no verbal en lo que deseo comunicar y en la imagen que deseo proyectar? A través del desarrollo de ciertas habilidades, y comprendiendo que nos revelamos a través de nuestras acciones y lo que expresamos, es posible desarrollar estrategias que permitan proyectarse en todo ámbito; y con ello, marcar una diferencia en las relaciones interpersonales.

OBJETIVOS

1. Aplicar herramientas de comunicación efectiva en el entorno laboral, según los procedimientos dispuestos en las políticas de comunicación interna definidas por la empresa.
2. Reconocer conceptos y características fundamentales de la habilidad comunicativa según los principios y propósitos de la comunicación efectiva.
3. Emplear habilidades personales de la comunicación de acuerdo al contexto en que se desarrolla la conversación con otra persona.
4. Aplicar estrategias de comunicación dentro de los equipos de trabajo considerando el nivel de comunicación organizacional en que se desarrolle el intercambio comunicativo.

DIRIGIDO A

Este curso está destinado a todos los colaboradores de una organización que trabajan con clientes internos y externos, que requieran desarrollar habilidades de comunicación efectiva.

METODOLOGÍA DE ESTUDIO

El curso es 100% online ASINCRÓNICO, el participante recibe al inicio del curso, su clave de acceso a los contenidos alojados en la plataforma Moodle.

El programa contempla una prueba parcial por unidad y una prueba global final. Nota de aprobación 60% en escala de 1 a 100.

Existe un servicio de Seguimiento para apoyar al alumno, un servicio de tutoría online e informes de avances. Al final el alumno recibe su diploma en formato digital.

CONTENIDOS DEL CURSO

Unidad Temática 1

La Comunicación: Conceptos y características fundamentales.

1.1 Comunicación: ¿Por qué es importante comunicar?

- La importancia.
- ¿Qué es comunicación?

1.2 Principios y propósitos de la Comunicación

- Axiomas
- Propósitos

1.3 Concepto de comunicación eficaz

- Emisor y receptor
- Comprensión

1.4 Tipos de comunicación

- Verbal y NO verbal
- Canales de Comunicación

1.5 La argumentación y la persuasión: Elementos claves de una buena comunicación

- Argumentación y persuasión
- Objetivos

Unidad Temática 2

Habilidades personales para una efectiva comunicación

2.1 Confianza y Autoestima.

- Definiciones
- FODA

2.2 Asertividad

- Características conductuales
- Tipos de comportamientos

2.3 La capacidad Empática

- Escucha activa
- Retroalimentación y parafraseo

2.4 Habilidad de preguntar:

- Preguntas directas e indirectas
- Preguntas abiertas y cerradas
- Preguntas hipotéticas, retóricas y capciosas

2.5 Las conversaciones: cómo enfrentarlas

- Pasos para enfrentarlas
- Tipos de Conversaciones

Unidad Temática 3

Estrategias de Comunicación con los equipos de trabajo

3.1 La comunicación organizacional y su función estratégica

- Comunicación dentro de la empresa.
- Función estratégica de la comunicación

3.2 Barreras y trampas de la Comunicación:

- Precepción.
- Rumor, malentendido, prejuicio.

3.3 Formas eficientes para comunicarse con los equipos de trabajo

- Niveles de comunicación dentro de la empresa
- Comunicación interna

3.4 La comunicación en las reuniones

- Etapas de la reunión
- Los Seis sombreros para pensar

3.5 Presentaciones Eficaces

- Características y estructura
- Elaboración de material

MAYOR INFORMACIÓN DE ESTE CURSO

Fono de contacto

Central: (56-2) 2597 66 00 (*opción 2*)

Whatsapp: +56 9 6666 1348

E-mail

contacto@leshalles.cl

ventas@leshalles.cl

Sitio Web

www.leshalles.cl

Dirección:

Avenida Condell 430
Comuna de Providencia
Santiago de Chile



"Actividades de capacitación autorizadas por el Sence para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducentes al otorgamiento de un título o grado académico".