ACADEMIA INTEGRAL
CENTRO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE DEL ÉXITO

Guía del Curso
Experto en Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces

---

Modalidad de realización del curso: A distancia y Online

Titulación: Diploma acreditativo con las horas del curso

OBJETIVOS

Este curso de materiales Experto en Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces capacita al alumno para conocer las bases de un modelo de comunicación eficaz aplicado a la empresa, ofrecer herramientas para implantar un modelo de comunicación eficaz en la empresa y describir y ofrecer orientaciones para utilizar un modelo de presentación eficaz.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA IMPORTANCIA DE HABLAR BIEN

1. Introducción
2. La oratoria
3. - Definición de oratoria
4. - Funciones de la oratoria
5. - Subgéneros oratorios
6. - Cualidades esenciales de la oratoria
7. Técnica y procedimiento de la oratoria: la retórica
8. Las ventajas de ser un buen orador
9. Objetivos del orador

10. La mejor forma de conectar con el público

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN ORAL

1. El lenguaje oral
2. - Concepto y características
3. - Características de los mensajes orales
4. - Elementos de la comunicación oral
5. - Funciones de la comunicación oral
6. - Clases de comunicación oral: inmediatas, individuales o colectivas
7. - Planificación de la comunicación oral
8. - Formas de comunicación oral: entrevista, reunión, debate
9. La comunicación no verbal
10. - Los mensajes en la comunicación no verbal: voluntarios e involuntarios
11. - Recursos no verbales en la comunicación oral: entonación, gestuales y espaciales
12. - Aspectos importantes en la comunicación no verbal: mirada, postura, gestos
13. La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial
14. - Pautas de comportamiento e imagen corporativa
15. - Normas para conversar
16. - Reglas para escuchar
17. - Criterios de calidad: empatía, amabilidad
18. - Tratamiento de las objeciones
19. - Las quejas y reclamaciones
20. La comunicación telefónica
21. - El teléfono en la actividad empresarial
22. - Pautas de atención telefónica en la empresa: voz, sonrisa, silencio, expresión, etc.
23. - Reglas para efectuar una llamada de teléfono
24. - Pasos para contestar una llamada de teléfono
25. - Protocolos de tratamiento
26. - Barreras y dificultades en la transmisión de información
27. - Tipos de llamadas telefónicas
28. - Sistemas de comunicación telefónica en la empresa
29. - Búsqueda de información telefónica
30. Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y

telefónica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÓMO AFRONTAR EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO

1. Timidez y ansiedad social
2. - Componentes de la ansiedad social
3. - ¿Quién experimenta ansiedad social?
4. - ¿Son siempre la timidez y la ansiedad un problema?
5. - Causas de la ansiedad social
6. Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público
7. - Establecer objetivos
8. - Fijar unas expectativas realistas
9. - Cambiar la forma de pensar
10. - Identificar los pensamientos ansiosos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ASERTIVIDAD

1. Introducción
2. Técnicas de asertividad
3. Tipología de personas
4. Estrategias asertivas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CÓMO PREPARAR LA INTERVENCIÓN

1. La Preparación de la intervención
2. El estilo de la intervención
3. El factor tiempo
4. El público
5. El contexto de la intervención
6. El contenido
7. El día del acto
8. La intervención

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. El lenguaje no verbal
2. - La relación entre lenguaje no verbal y emociones
3. - La relación entre lenguaje no verbal y cultura
4. - Niveles de la comunicación no verbal
5. - Movimientos oculares
6. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
7. Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA PRESENTACIÓN

1. Preparación de la presentación
2. - El objetivo de una presentación
3. Desarrollo de la presentación
4. - La puesta en escena. Vencer el miedo
5. - La presentación en si
6. - Estructura básica de una presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APOYOS TÉCNICOS

1. Apoyos técnicos a la eficacia de una charla
2. - Captar la atención del público
3. - Cómo convertir la charla en un diálogo
4. - La comunicación verbal
5. - La comunicación no verbal y el lenguaje corporal
6. Los recursos audiovisuales
7. - Funciones de los apoyos visuales
8. - Tipos de ayudas visuales
9. - Diez reglas básicas para elaborar un buen visual
10. Las fichas de apoyo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS

QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. El correo electrónico
2. - Elementos que lo componen
3. - Envío de correos
4. - Recepción de correos
5. - Archivo de correos
6. La agenda electrónica
7. - Contactos
8. - Tareas
9. - Notas
10. - Calendario
11. Procesador de textos
12. - Estructura de un procesador de texto
13. - Funciones de un procesador de texto
14. - Gestión de documentos
15. - Modelos de documentos: fax, memorándum, etc,
16. - Aplicación de formato a documentos
17. - Edición de documentos
18. - Impresión de documentos

C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga

Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941

www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es

ACADEMIA INTEGRAL
CENTRO DE NUEVAS TECNOLOGIAS