



**Curso online. Curso Práctico de  
Técnicas para Hablar en Público**



*Working*

Formación Integral S.L.

[www.workingformacion.com](http://www.workingformacion.com)

# OBJETIVOS

La Comunicación es una tarea esencial e imprescindible dentro de cualquier actividad. En la actualidad la comunicación se utiliza en todas las áreas de trabajo y se le otorga además una gran relevancia. El curso busca la formación de profesionales en cuestiones de comunicación porque de una situación en la que se emplee adecuadamente la comunicación, pueden resultar importantes negociaciones y se pueden conseguir óptimos resultados.

# CONTENIDOS

## **MÓDULO 1. TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA IMPORTANCIA DE HABLAR BIEN**

1. Introducción
2. La oratoria
3. Técnica y procedimiento de la oratoria: la retórica
4. Las ventajas de ser un buen orador
5. Objetivos del orador
6. La mejor forma de conectar con el público

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CÓMO AFRONTAR EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO**

1. Timidez y ansiedad social
2. Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ASERTIVIDAD**

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

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. LA PRESENTACIÓN**

1. Preparación de la presentación
2. Desarrollo de la presentación

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. APOYOS TÉCNICOS**

1. Apoyos técnicos a la eficacia de una charla
2. Los recursos audiovisuales
3. Las fichas de apoyo

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ESCUCHA**

1. Introducción
2. Como mejorar la capacidad de escuchar
3. Tipos de Preguntas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN PERSUASIVA EN EL SECTOR DE LAS VENTAS**

1. Introducción
2. Conocimientos a tener en cuenta
3. Cualidades fundamentales
4. La persona con capacidad de persuasión
5. Información personal previa que se puede obtener
6. Clasificación sobre tipos de clientes/as
7. Elementos de la comunicación comercial
8. Estrategias para mejorar la comunicación
9. Comunicación dentro de la empresa

## 10. Dispositivos de Información

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRATO DE QUEJAS Y MANEJO DE CONFLICTOS**

1. Introducción
2. ¿Por qué surgen las reclamaciones?
3. Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
4. ¿Qué hacer ante el cliente?
5. ¿Qué no hacer ante el cliente?
6. Actitud ante las quejas y reclamaciones
7. Tratamiento de dudas y objeciones

# MODALIDAD

## METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días a la semana.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

## DURACIÓN

180 horas.

## IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un  
**DIPLOMA HOMOLOGADO**





*Working*

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza  
976 242 109 - info@workingformacion.com

[www.workingformacion.com](http://www.workingformacion.com)

