



# **Curso Experto en Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces**



*Working*

Formación Integral S.L.

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

# OBJETIVOS

Este pack 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**

Introducción

La oratoria

Definición de oratoria

Funciones de la oratoria

Subgéneros oratorios

Cualidades esenciales de la oratoria

Técnica y procedimiento de la oratoria: la retórica

Las ventajas de ser un buen orador

Objetivos del orador

La mejor forma de conectar con el público

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN ORAL**

El lenguaje oral

Concepto y características

Características de los mensajes orales

Elementos de la comunicación oral

Funciones de la comunicación oral

Clases de comunicación oral: inmediatas, individuales o colectivas

Planificación de la comunicación oral

Formas de comunicación oral: entrevista, reunión, debate

La comunicación no verbal

Los mensajes en la comunicación no verbal: voluntarios e involuntarios

Recursos no verbales en la comunicación oral: entonación, gestuales y espaciales

Aspectos importantes en la comunicación no verbal:  
mirada, postura, gestos  
La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial  
Pautas de comportamiento e imagen corporativa  
Normas para conversar  
Reglas para escuchar  
Criterios de calidad: empatía, amabilidad  
Tratamiento de las objeciones  
Las quejas y reclamaciones  
La comunicación telefónica  
El teléfono en la actividad empresarial  
Pautas de atención telefónica en la empresa: voz, sonrisa, silencio, expresión, etc.  
Reglas para efectuar una llamada de teléfono  
Pasos para contestar una llamada de teléfono  
Protocolos de tratamiento  
Barreras y dificultades en la transmisión de información  
Tipos de llamadas telefónicas  
Sistemas de comunicación telefónica en la empresa  
Búsqueda de información telefónica  
Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica

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

Timidez y ansiedad social  
Componentes de la ansiedad social  
¿Quién experimenta ansiedad social?  
¿Son siempre la timidez y la ansiedad un problema?  
Causas de la ansiedad social  
Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público  
Establecer objetivos  
Fijar unas expectativas realistas  
Cambiar la forma de pensar  
Identificar los pensamientos ansiosos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ASERTIVIDAD**

Introducción  
Técnicas de asertividad  
Tipología de personas  
Estrategias asertivas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CÓMO PREPARAR LA INTERVENCIÓN**

La Preparación de la intervención  
El estilo de la intervención  
El factor tiempo  
El público  
El contexto de la intervención  
El contenido  
El día del acto  
La intervención

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN NO VERBAL**

El lenguaje no verbal  
La relación entre lenguaje no verbal y emociones  
La relación entre lenguaje no verbal y cultura  
Niveles de la comunicación no verbal  
Movimientos oculares  
Relaciones entre la conducta verbal y no verbal  
Entablar relaciones

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA PRESENTACIÓN**

Preparación de la presentación  
El objetivo de una presentación  
Desarrollo de la presentación  
La puesta en escena. Vencer el miedo  
La presentación en si  
Estructura básica de una presentación

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. APOYOS TÉCNICOS**

Apoyos técnicos a la eficacia de una charla  
Captar la atención del público  
Cómo convertir la charla en un diálogo  
La comunicación verbal  
La comunicación no verbal y el lenguaje corporal  
Los recursos audiovisuales  
Funciones de los apoyos visuales  
Tipos de ayudas visuales  
Diez reglas básicas para elaborar un buen visual  
Las fichas de apoyo

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL**

El correo electrónico  
Elementos que lo componen  
Envío de correos  
Recepción de correos  
Archivo de correos  
La agenda electrónica  
Contactos  
Tareas  
Notas  
Calendario  
Procesador de textos  
Estructura de un procesador de texto  
Funciones de un procesador de texto  
Gestión de documentos  
Modelos de documentos: fax, memorándum, etc,  
Aplicación de formato a documentos  
Edición de documentos  
Impresión de documentos

# 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

300 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)

