



PROGRAMA

COMUNICACIÓN Y PRESENTACIONES EFECTIVAS

Descripción del curso

La comunicación es una herramienta esencial que nos permite no sólo mejorar en nuestro ambiente laboral, sino que además nos permite mantener buenas relaciones a nivel social y familiar. Por otra parte, realizar buenas presentaciones y hablar en público de manera eficaz son actualmente habilidades cruciales para todo profesional. En este curso aprenderás las estrategias para desenvolverte con soltura en ambas áreas.

Profesora: Ana María Nicoletti.

Ingeniero Comercial de la Universidad de los Andes, con diplomado en Negociación de la Universidad Adolfo Ibáñez. Se desempeña actualmente como profesora en la Universidad de los Andes en los ramos de Comunicación Efectiva, y Liderazgo y Trabajo en Equipo, realizando además asesorías a empresas en dichos temas.

PARTE I: COMUNICACIÓN EFECTIVA

Objetivos:

1. Entender qué es comunicación identificando los canales mediante los cuales nos comunicamos y los problemas que se presentan de manera más recurrente.
2. Comprender la existencia de modelos mentales y cómo ellos afectan la forma en que nos comunicamos.
3. Aprender a realizar y recibir pedidos de manera eficiente.
4. Emitir juicios y opiniones de modo constructivo diferenciándolos de las afirmaciones.
5. Comprender la importancia del cumplimiento y administración de nuestros compromisos tanto en lo laboral como en el ámbito social y familiar.

Detalles:

Duración taller y horario: 6 clases de 1:30 horas (90 minutos) distribuidas en agosto y septiembre de 2017. Días jueves de 19:00 a 20:30 horas.

Temario clases

Sesión 1: Comunicación Efectiva

- ¿Qué es comunicación?
- Problemas habituales en la comunicación.
- Claves para comunicar de manera efectiva.
- Interpretación y modelos mentales.
- La comunicación asertiva.



Sesión 2: Comunicación Efectiva

- El arte de hacer buenos pedidos.
- Dar y recibir feedback, la importancia del juicio bien fundamentado.
- Administrando nuestros compromisos, base para mantener relaciones con otros.

Sesión 3: Comunicación Efectiva

- La escucha, el lado oculto del lenguaje.
- Diferencia entre oír y escuchar.
- El escuchar y la interpretación, todos escuchamos de manera diferente.
- Técnicas para mejorar nuestra forma de escuchar.

Sesión 4: Comunicación Efectiva

- Emociones y estados de ánimo.
- Rol de las emociones en la comunicación.
- Inteligencia emocional, administrando nuestras emociones de manera productiva.

PARTE II: PRESENTACIONES EFECTIVAS

Objetivos

1. Identificar cuáles son los pasos previos a la realización de una presentación.
2. Estructurar presentaciones de alto impacto dependiendo del tipo de audiencia.
3. Potenciar el adecuado uso de los apoyos visuales y herramientas tecnológicas.
4. Aprender el manejo de los aspectos no verbales en una presentación oral (uso del cuerpo, tonalidad de la voz, vestimenta, entre otros).
5. Adquirir herramientas para manejar al público e involucrarlo en el desarrollo de la presentación.

Temario clases

Sesión 5: Presentaciones Efectivas

- La importancia de hacer buenas presentaciones.
- Los pasos previos a la realización de una presentación.
- Estructura de una presentación de alto impacto.
- Ejecución de la presentación: puesta en escena.
- Comunicación no verbal, pieza fundamental del éxito.
- Interactuando con la audiencia: cómo administrar las preguntas y algunos tips para mantener el interés del público.

Sesión 6: Presentaciones Efectivas

- Práctica de lo aprendido en base a presentaciones realizadas voluntariamente por los participantes.