



Desarrollo de Habilidades de Comunicación

Código: 602836

Duración: 32.00 horas

Descripción

¿Tienes dificultades para expresarte de manera clara y efectiva? ¿Quieres mejorar tus habilidades de comunicación en el lugar de trabajo o en situaciones sociales?

Este curso de Desarrollo de Habilidades de Comunicación es perfecto para ti.

Aprenderás a mejorar tus habilidades de escucha activa, a expresarte de manera clara y concisa, y a manejar situaciones difíciles de comunicación con confianza y efectividad.

¡Transforma tu vida personal y profesional con habilidades de comunicación sólidas y efectivas!

Objetivos

- Mejorar la escucha activa y la comprensión de los demás
- Aprender a expresarse de manera clara y concisa
- Aumentar la confianza al comunicarse en público
- Desarrollar estrategias para manejar situaciones difíciles de comunicación
- Mejorar la efectividad en la comunicación tanto en el lugar de trabajo como en situaciones sociales

MÓDULO 1.- Habilidades Comunicativas

- La comunicación en la empresa
- Habilidad para la comunicación interpersonal
- La empatía
- La escucha activa
- Habilidades para la escucha activa
- Elementos a evitar en la escucha activa
- La importancia de las preguntas
- Conversaciones poderosas
- Objetivos de las conversaciones poderosas
- Recomendaciones para desarrollar una conversación poderosa
- Asertividad
- Técnicas asertivas

MÓDULO 2.- Comunicación Persuasiva

- La influencia
- Los objetivos de la comunicación
- El marco general de la influencia
- Credibilidad
- La repetición
- Persuasión y emociones
- El beso de buenas noches (un ejemplo de storytelling)
- Storytelling
- Ejemplos de cómo aplicar el storytelling
- Los Mercaderes
- Marcos mentales
- Los Vigilantes de la Cripta (Framing)
- El Conde Cruel (indagación inteligente)
- El Faro de Bersaura - PREGUNTAS MOTIVACIONALES
- Los mecanismos heurísticos
- Principio de la Simpatía
- Principio de la Similitud
- Principio de la Amigabilidad
- Imagen personal atractiva
- El carisma
- Principio del consenso social
- Principio de la reciprocidad
- Principio del contraste
- Principio de la coherencia
- Las expectativas
- Principio de la escasez

- Ejemplos de aplicación de los principios heurísticos

MÓDULO 3.- Comunicación no verbal

- La comunicación no verbal
- La Comunicación No Verbal como ventaja competitiva
- El rostro
- La congruencia
- La mirada
- La voz
- Las 4 dimensiones del lenguaje corporal
- Sinceridad vs. insinceridad
- Gestos de sinceridad
- Sonrisa auténtica vs. sonrisa social
- Apertura e interés vs. cerrazón y desinterés
- Combinación de gestos
- Gestos de evaluación e interés
- Posición de las piernas
- Gestos de cerrazón o indiferencia
- Enfrentamiento y Desacuerdo vs. Colaboración y Acuerdo
- La dilatación de las pupilas
- Sincronización gestual
- Gestos de Tensión
- La posición en torno a una mesa
- Seguridad y confianza vs. inseguridad y falta de confianza
- Gestos de poder y gestos de inseguridad
- Utilizar las Poses de poder
- El apretón de manos
- Sujeción de manos en el saludo

MÓDULO 4.- Presentaciones Eficaces y Comunicación para Influir

- Cómo Preparar una Presentación en Público
- Definir el objetivo de mi presentación
- Analizar la audiencia
- Determinar el contenido
- Definir la estructura
- Guía de la Explicación
- Medios audiovisuales
- Organizar la presentación
- Encadenado de Ideas
- ¿Cuánto debe durar la presentación?
- Claves de la Comunicación en la Conducción de una Presentación
- Tipos de comunicación
- Lenguaje corporal o no verbal
- Mirada, expresión del cuerpo y gestos

- Paralenguaje o formas de utilizar la voz
- Postura del cuerpo y desplazamientos
- Uso de la voz, entonación y pronunciación
- 10 Errores del lenguaje corporal que debe evitar
- Cómo Superar el Miedo Escénico
- Miedo escénico I
- Miedo escénico. Practique el autocontrol
- El Método de la Relajación
- Aquí y ahora
- Todo conflicto está en mi mente
- Utilizar las Poses de poder
- Manejo de situaciones difíciles
- Cómo responder a las preguntas
- Tratamiento de objeciones
- Preguntas y situaciones difíciles
- Participantes. Situaciones individuales
- Elaboración de materiales multimedia
- Claves en el uso de PowerPoint
- Aprendizaje multimedia y PowerPoint
- Principio de la representación múltiple (imágenes + palabras)
- Principio de modalidad: ¿Texto o Narración?
- Principio de la contigüidad temporal
- Principio de la contigüidad espacial
- Principio de la coherencia
- Principio de la redundancia
- Principio de la señalización
- Principio de la segmentación
- Efectos de refuerzo e interferencia en la memoria operacional
- 10 secretos de las presentaciones de Steve Jobs

MÓDULO 5.- Técnicas de Negociación Eficaz

- Los 6 Elementos de una Negociación
- ¿Qué entendemos por Negociación?
- Elementos de la Negociación
- Elementos de la negociación: los intereses
- Elementos de la negociación: las opciones
- Elementos de la negociación: las alternativas
- Elementos de la negociación: la legitimidad
- Elementos de la negociación: la comunicación
- Elementos de la negociación: los compromisos
- Características Esenciales de una Negociación
- Características de una Negociación
- Preparando la Negociación
- Preparación de una Negociación
- El Punto de Partida en una Negociación

- Punto de partida en una Negociación
- Definir el punto de partida en una Negociación
- El Estilo de Negociación
- La posición negociadora: dureza o suavidad
- Las concesiones en una Negociación
- El Factor Emocional en una Negociación
- La Guerra Psicológica en la Negociación

MÓDULO 6.- Gestión Constructiva de Conflictos

- Gestión Constructiva de Conflictos
- ¿Qué es un conflicto?
- El conflicto dentro de las Organizaciones
- El conflicto como imán de otros conflictos
- Perspectiva desde la que se aborda un conflicto
- El origen de los conflictos
- Fases de un conflicto
- Las primeras fases de un conflicto
- Las fases intermedias y finales de un conflicto
- El desencadenamiento de los conflictos
- La visión del conflicto que tienen las partes
- Las 5 estrategias para abordar un conflicto
- Cuándo aplicar cada estrategia
- La resolución de los conflictos

MÓDULO 7.- Cómo dar feedback

- La importancia del feedback adecuado
- Retroalimentación o feedback
- Condiciones para que el feedback sea efectivo
- La capacidad de proveer un feedback adecuado
- La capacidad de proveer a los colaboradores de una adecuada retroalimentación
- Cómo debe ser la retroalimentación
- El arte de hacer preguntas
- Hacia un mejor futuro: Feedforward
- Brindar reconocimiento. Ejemplos de feedback positivo
- Ejemplo de buenos y malos comentarios de feedback
- Cómo dar retroalimentación correctiva y motivacional
- Entrevistas Motivacionales
- Metodología para quien da feedback

MÓDULO 8.- Entrevista de Fijación de Objetivos

- La Entrevista de Fijación de Objetivos
- Los objetivos de la entrevista de fijación de objetivos
- Proceso de negociación: para el jefe antes de la reunión

- Proceso de negociación: para el jefe en la reunión
- Proceso de negociación: para el jefe, después de la reunión
- Proceso de negociación: para el colaborador antes de la reunión
- Proceso de negociación: para el colaborador en la reunión
- Proceso de negociación: para el colaborador después de la reunión