Descriptor oferta formativa

Técnicas de comunicación efectiva

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Presencial

Horas disponibles:
16 Hrs.

Código Sence:
1238049245

Objetivos Generales:
Aplicar técnicas de comunicación efectiva de acuerdo a los principios básicos de la comunicación verbal y no verbal.

www.caphome.cl

Descripción

Un buen clima laboral permite a las personas establecer mejores relaciones e incrementar la eficacia en el cumplimiento de objetivos.
Con ese fin, la comunicación positiva expresa las ideas de forma clara, pero sin afectar o dañar las sensibilidades en función al tipo de lenguaje que se utiliza, desarrollándola de forma honesta y siempre teniendo en cuenta la empatía con el otro, logrando el beneficio mutuo a la hora de comunicar, hacer feedback e informar.

Contenidos

Módulo 1: Fundamentos de la comunicación efectiva

- Conceptos básicos de comunicación: emisor, receptor, mensaje, canal y retroalimentación.
- Barreras de la comunicación y cómo superarlas.
- Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita.
- Comunicación efectiva vs. comunicación inefectiva.
- Importancia de la comunicación efectiva en el ámbito laboral y personal.

Objetivos módulo 1

Identificar los elementos básicos de la comunicación según su función.

Módulo 2: Habilidades de comunicación verbal Escucha activa y sus beneficios

- Preguntas efectivas y su uso en la comunicación.
- Comunicación asertiva: definición y características.
- Técnicas para mejorar la fluidez en la conversación.
- Manejo de conflictos y negociación a través de la comunicación.

Objetivos módulo 2

Identificar la importancia de la escucha activa según su impacto en el ámbito laboral.

Módulo 3: Habilidades de comunicación no verbal

- Importancia de la comunicación no verbal.
- Lenguaje corporal y su impacto en la comunicación.
- Gestión emocional en la comunicación.
- Comunicación no verbal en presentaciones y reuniones.
- Técnicas para mejorar la comunicación no verbal.

Objetivos módulo 3

Aplicar técnicas para mejorar la comunicación no verbal, considerando el contexto del lenguaje corporal.

Módulo 4: Habilidades de comunicación escrita

- Importancia de la comunicación escrita en el ámbito laboral y personal.
- Técnicas para redactar correos electrónicos efectivos.
- Reglas básicas para la redacción de documentos formales.
- Uso efectivo de herramientas tecnológicas para la comunicación escrita.
- Técnicas para mejorar la ortografía y la gramática en la comunicación escrita.

Objetivos módulo 4

Aplicar elementos audiovisuales en una presentación o discurso.