

REUNIONES Y PRESENTACIONES EFECTIVAS

Desarrollando habilidades comunicacionales para mejorar la productividad

DESCRIPCIÓN

Sin lugar a dudas, la comunicación ha cumplido un rol fundamental en el desarrollo de la humanidad, siendo de gran importancia para distintos ámbitos del quehacer diario. Y es que necesitamos comunicarnos para satisfacer nuestras distintas necesidades. De hecho, a través de la comunicación describimos el mundo, lo evaluamos, pedimos, ofrecemos, nos comprometemos, nos damos a conocer, establecemos relaciones, tomamos decisiones, etc. Por lo tanto, de nuestra habilidad para comunicarnos dependerá gran parte del logro de nuestros objetivos en la vida.

Lo positivo de todo esto es que el comunicarnos efectivamente es una habilidad que se puede entrenar, es decir, a través de la práctica podemos aprender a comunicarnos mejor.

Ahora bien, como parte de nuestras relaciones laborales, es muy probable que las reuniones y presentaciones sean parte importante de las actividades que realizamos en el día a día, por lo que manejar habilidades comunicacionales se vuelve algo fundamental.

En este curso abordaremos el desarrollo de habilidades comunicacionales, a través del entendimiento de los factores que intervienen en todo proceso de comunicación y se entregarán herramientas específicas para comunicarnos mejor, gestionar reuniones de trabajo y realizar presentaciones efectivas.

Todo esto sin olvidar la utilización del teletrabajo, práctica de comunicación y coordinación, que cada día es más usada producto principalmente a la llegada de la pandemia del coronavirus.

¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

El curso Reuniones y Presentaciones Efectivas está dirigido a todos aquellos profesionales, ejecutivos y colaboradores interesados en desarrollar habilidades comunicacionales para obtener mejores resultados en sus reuniones y presentaciones de trabajo.

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

Los participantes del curso conocerán el proceso de la comunicación humana, además de la importancia que adquiere el lenguaje corporal y emocional. Asimismo, los alumnos aprenderán diversas herramientas y técnicas de comunicación que les permitirán realizar reuniones y presentaciones, con el fin de cumplir sus objetivos, incluyendo la modalidad on-line, originada por el teletrabajo.

CONTENIDOS DEL CURSO

Unidad 1: Entendiendo el proceso de comunicación humana: hablar y escuchar

Unidad 2: Lenguaje corporal y emocional presente en toda comunicación humana

Unidad 3: Diseño de reuniones efectivas

Unidad 4: Cómo liderar con éxito una reunión

Unidad 5: Diseño de presentaciones efectivas

Unidad 6: Gestión personal y manejo de la audiencia durante las presentaciones