



Curso

Comunicación Efectiva

Metodología para administrar la empresa



35 h

Duración

Asincrónico

Modalidad e-learning

60%

Nota mínima por prueba

12-38-0785-75

Código Sence

Objetivo general

El Objetivo General que propone este curso es que, al finalizarlo, el/la participante esté en condiciones de aplicar estrategias de comunicación efectiva en las interacciones laborales y personales de los miembros de la organización, en conformidad a las políticas de convivencia definidas en el reglamento interno de la empresa.

Objetivos específicos

- 1 Reconocer las características fundamentales de la habilidad comunicativa, según los principios, propósitos y tipos que conforman la comunicación efectiva.
- 2 Emplear las habilidades personales de comunicación, de acuerdo al contexto en que se desarrolle la interacción con otro interlocutor.
- 3 Aplicar estrategias de comunicación con los equipos de trabajo, respetando las condiciones en que se desarrolle el intercambio comunicativo.

Quiénes deben participar

Este curso está destinado a todos los colaboradores de una organización que trabajan con clientes internos y externos, que requieran desarrollar habilidades de comunicación efectiva.

Unidad 1**LA COMUNICACIÓN: CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES.****1.1. Definición y principios de la comunicación**

- Definición, factores y axiomas
- Comunicación eficaz

1.2. Tipos de comunicación

- Comunicación verbal y no verbal
- Canales de comunicación no verbal

1.3. La comunicación organizacional

- Importancia y tipos de comunicación organizacional
- Función estratégica de la comunicación

1.4. Barreras y trampas en la comunicación

- Tipos de barreras
- Trampas de la comunicación

Unidad 3**ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON LOS EQUIPOS DE TRABAJO****3.1. Técnicas para reuniones productivas y efectivas**

- Importancia, tipos y estructuras
- El rol del participante

3.2. Comunicación escrita profesional

- Técnicas generales de Redacción
- Mensajería Instantánea

3.3. Herramientas digitales para la comunicación laboral

- Usos y tipos de herramientas digitales
- Recomendaciones

3.4. Comunicación para el liderazgo y gestión de equipos

- El rol de la comunicación en el liderazgo
- Comunicación y liderazgo motivacional

Unidad 2**HABILIDADES PERSONALES PARA UNA EFECTIVA COMUNICACIÓN****2.1. Confianza y asertividad**

- ? FODA
- ? Autoestima y confianza

2.2. Empatía y escucha activa

- ? Empatía y escucha activa
- ? Retroalimentación y parafraseo

2.3. Argumentación y persuasión

- ? Argumentación y persuasión
- ? Beneficios y acciones

2.4. Lenguaje corporal y gestión emocional

- ? Lenguaje corporal
- ? Técnicas para la gestión y regulación emocional

Cómo se estudia

El curso es 100% online ASINCRÓNICO, el participante recibe al inicio del curso, su clave de acceso a los contenidos alojados en la plataforma Moodle.

Contempla una prueba parcial por unidad y una prueba global final. Nota de aprobación 60% en escala de 1 a 100.

Existe un servicio de Seguimiento para apoyar al alumno, un servicio de tutoría online e informes de avances. Al aprobar el curso, el alumno recibe su diploma en formato digital.

Más información de este programa

Teléfono
(56-2) 2597 66 00, opción 2

WhatsApp
+56 9 6666 1348

E-mail
contacto@leshalles.cl

Sitio web
www.leshalles.cl

Dirección
**María Luisa Santander 0443, Providencia,
Santiago**

Actividades de capacitación autorizadas por SENCE para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducentes al otorgamiento de un título o grado académico.