



Comunicaciones presenciales

Sku: CT0244

Horas: 11

Formato: HTML

CONTENIDOS

1. Formas de comunicación oral en la empresa – conversaciones, reuniones, tertulias, debates, mesas redondas, conversaciones telefónicas, entrevistas, discursos o exposiciones.

2. Precisión y claridad en el lenguaje.

- 2.1. Realización de preguntas concretas y correctas.
- 2.2. Utilización de un vocabulario concreto.
- 2.3. Vicios de dicción.

3. Elementos de Comunicación oral. La comunicación efectiva.

- 3.1. La locuacidad, el tono, el ritmo, la claridad, la concisión y la coherencia.
- 3.2. La empatía.
- 3.3. La asertividad.
- 3.4. La reformulación.
- 3.5. El feed-back-retroalimentación.
- 3.6. El carácter.
- 3.7. La escucha activa. Técnicas.

4. La conducción del diálogo.

- 4.1. Cuestiones abiertas y cerradas.
- 4.2. Cuestiones alternativas y dirigidas.
- 4.3. La realización de entrevistas.

5. La comunicación no verbal. Funciones.

- 5.1. Formas de comunicación no verbal: el paralenguaje – tono, volumen, cadencia, pronunciación, ritmo, silencios-, la mirada, la expresión facial, la postura, los gestos –abiertos, cerrados, de engaño, de incongruencia – la proxemia – escala de distancias – la apariencia personal y la acogida.

6. La imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales.