



COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades efectivas de comunicación oral y escrita para mejorar la interacción profesional y personal en distintos contextos.



Objetivos específicos

- Comprender la importancia de la comunicación en el ámbito profesional y personal.
- Identificar y aplicar técnicas de comunicación efectiva en situaciones diversas.
- Desarrollar habilidades para la redacción clara y concisa de documentos.
- Mejorar la habilidad de escucha activa y retroalimentación constructiva.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Fundamentos De La Comunicación Oral Y Escrita

Duración: 2 horas

Contenidos:

Elementos del proceso comunicativo.

Diferencias entre comunicación oral y escrita.

Barreras de la comunicación y cómo superarlas.

Importancia de la claridad y coherencia en el mensaje.

Actividad Práctica: Análisis de casos de comunicación efectiva e inefectiva en contextos laborales.

Módulo 2

Técnicas De Comunicación Oral Efectiva

Duración: 2 horas

Contenidos:

Estructura de un discurso claro y persuasivo.

Uso adecuado del lenguaje verbal y no verbal.

Manejo de la voz, tono y ritmo al hablar.

Técnicas para hablar en público con seguridad.

Actividad Práctica: Presentación breve individual aplicando técnicas de comunicación oral.

Módulo 3

Redacción Profesional Y Comunicación Escrita

Duración: 2 horas

Contenidos:

Principios de redacción clara y concisa.

Estructura de textos formales (correos, informes, documentos).

Uso correcto de ortografía y gramática.

Adaptación del mensaje según el público objetivo.

Actividad Práctica: Redacción de un correo formal y revisión grupal con retroalimentación.

Módulo 4

Comunicación Asertiva En Entornos Laborales

Duración: 2 horas

Contenidos:

Concepto y beneficios de la comunicación asertiva.

Técnicas para expresar ideas y opiniones con respeto.

Manejo de conflictos mediante la comunicación efectiva.

Escucha activa y empatía en la interacción diaria.

Actividad Práctica: Role playing de situaciones laborales aplicando comunicación asertiva.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl