



# COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EFECTIVA EN CONTEXTOS LABORALES

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

**Modalidad**  
**Presencial/Elearning**

**Reunión con Relator**  
**Costo 0**

**Incluye**  
**Diploma y Certificado**





## Objetivo general

Desarrollar habilidades de comunicación oral y escrita que permitan a los colaboradores expresar ideas de manera clara, ordenada, precisa y adecuada al contexto laboral, favoreciendo una comunicación efectiva dentro de la organización.



## Objetivos específicos

- Mejorar la capacidad para expresar ideas verbalmente de forma clara, coherente y estructurada en situaciones laborales.
- Fortalecer las habilidades de comunicación escrita para transmitir información de manera precisa, profesional y comprensible.
- Aplicar técnicas de comunicación efectiva, escucha activa y adaptación del mensaje según el interlocutor y contexto laboral.



## 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 efectiva en el contexto laboral  
 Contenidos:  
 Elementos y proceso de la comunicación.  
 Importancia de la comunicación efectiva en el trabajo.  
 Barreras y dificultades frecuentes en la comunicación.  
 Claridad, coherencia y precisión en la transmisión de ideas.  
 Adaptación del mensaje según el contexto y receptor.  
 Actividad Práctica: Identificación y análisis de situaciones laborales donde existen dificultades para comunicar ideas de manera clara.

### Módulo 2

Comunicación oral y expresión de ideas  
 Contenidos:  
 Principios de una comunicación oral efectiva.  
 Organización y estructuración de ideas antes de comunicarlas.  
 Uso adecuado del lenguaje verbal y no verbal.  
 Tono de voz, vocabulario y seguridad al expresarse.  
 Técnicas para explicar ideas de manera clara y ordenada.  
 Actividad Práctica: Ejercicio de exposición breve de una idea laboral, aplicando técnicas de claridad, orden y precisión.

### Módulo 3

Comunicación escrita en el ámbito laboral  
 Contenidos:  
 Características de una comunicación escrita profesional.  
 Redacción clara, coherente y precisa.

Estructura de correos electrónicos y mensajes laborales.  
 Uso adecuado del vocabulario y tono profesional.  
 Errores frecuentes que dificultan la comprensión de un mensaje escrito.  
 Actividad Práctica: Redacción y mejora de un correo laboral, aplicando criterios de claridad, orden y lenguaje profesional.

### Módulo 4

Comunicación efectiva y manejo de situaciones laborales  
 Contenidos:  
 Escucha activa y comprensión del mensaje.  
 Preguntas y respuestas para favorecer la comunicación.  
 Comunicación efectiva en reuniones y conversaciones laborales.  
 Manejo de opiniones, desacuerdos y diferencias de interpretación.  
 Técnicas para entregar información e instrucciones de manera comprensible.  
 Actividad Práctica: Simulación de una situación laboral donde los participantes deberán explicar una idea, entregar información y responder consultas de manera efectiva.

## 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                      |