



TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo de este curso es desarrollar habilidades efectivas de comunicación oral y escrita, mejorando la capacidad de transmitir ideas de manera clara, coherente y persuasiva en diversos contextos.



Objetivos específicos

- Mejorar la expresión oral en presentaciones y discursos.
- Desarrollar la capacidad de redacción clara y precisa.
- Aprender a adaptar el mensaje al público objetivo.



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

Aprendizaje esperado: Comprender los principios básicos de la comunicación efectiva.

- Introducción A La Comunicación: Descripción de los procesos comunicativos y su importancia.
- Barreras De La Comunicación: Identificación y superación de obstáculos en la comunicación.
- Comunicación Verbal Y No Verbal: Diferencias y aplicaciones en la práctica diaria.
- Escucha Activa: Técnicas para mejorar la comprensión y atención al interlocutor.

Actividad práctica: Juego de rol para practicar la escucha activa y feedback constructivo.

Módulo 2: Técnicas De Expresión Oral

Aprendizaje esperado: Desarrollar habilidades para hablar en público con confianza.

- Preparación De Presentaciones: Estrategias para estructurar discursos efectivos.
- Control Del Miedo Escénico: Métodos para gestionar la ansiedad al hablar en público.
- Uso De Recursos Audiovisuales: Incorporación de herramientas visuales para enriquecer presentaciones.
- Interacción Con El Público: Técnicas para fomentar la participación y mantener el interés.

Actividad práctica: Simulación de presentaciones con retroalimentación grupal.

Módulo 3: Redacción Efectiva

Aprendizaje esperado: Mejorar la capacidad de redacción para diferentes formatos.

- Estructura De Textos: Organización lógica de ideas en documentos escritos.
- Estilo Y Claridad: Consejos para una escritura clara y concisa.
- Revisión Y Corrección: Técnicas para identificar y corregir errores comunes.
- Adaptación Al Público: Ajuste del tono y estilo según el lector objetivo.

Actividad práctica: Estudio de caso para redactar informes y correos efectivos.

Módulo 4: Comunicación Profesional

Aprendizaje esperado: Aplicar técnicas de comunicación en entornos laborales.

- Redacción De Correos Electrónicos: Normas y buenas prácticas para el ámbito laboral.
- Comunicación Intercultural: Sensibilidad y adaptación a diferentes contextos culturales.
- Resolución De Conflictos: Estrategias de comunicación para manejar desacuerdos.
- Trabajo En Equipo: Fomento de la colaboración y comunicación en grupo.

Actividad práctica: Simulacro real de reuniones empresariales con enfoque en resolución de conflictos.

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