



TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ORATORIA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades avanzadas de comunicación escrita y verbal, mejorando la eficacia y claridad del mensaje.



Objetivos específicos

- Mejorar la claridad en la comunicación escrita y verbal.
- Aumentar la capacidad de persuasión en presentaciones orales.
- Desarrollar técnicas efectivas para la atención de reclamos.



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: Introducción a la Redacción Efectiva

Aspectos básicos de la redacción.
Importancia de la comunicación escrita.
Errores comunes y cómo evitarlos.
Técnicas para mejorar la claridad.
Ejercicios prácticos de redacción.

Módulo 2: Estructura del Discurso

Construcción de discursos efectivos.
Uso adecuado del lenguaje.
Identificación de la audiencia.
Organización de ideas.
Desarrollo de introducciones y conclusiones.

Módulo 3: Técnicas de Oratoria

Principios de la comunicación oral.
Control del lenguaje corporal.
Manejo del tono y la voz.
Cómo mantener la atención del público.
Prácticas de presentación.

Módulo 4: Persuasión y Argumentación

Técnicas de persuasión efectivas.
Desarrollo de argumentos sólidos.
Identificación de falacias.
Uso de evidencias y ejemplos.

Práctica de debates.

Módulo 5: Atención de Reclamos

Escucha activa y empatía.
Técnicas para resolver conflictos.
Cómo manejar situaciones difíciles.
Ejemplos de atención al cliente.
Casos de estudio.

Módulo 6: Contingencias en Moll Internacional

Identificación de contingencias comunes.
Procedimientos de respuesta rápida.
Desarrollo de informes sencillos.
Mejora continua en la atención.
Evaluación de resultados.

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