

COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y PRESENTACIONES EFECTIVAS

DESCRIPCIÓN GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO

La capacitación y formación de los funcionarios en el desarrollo de competencias comunicativas es clave para el desempeño y el bienestar laboral.

La calidad de la comunicación impacta en el trabajo, la coordinación, colaboración y el clima. La comunicación ineficaz puede dañar las relaciones, afectar el rendimiento, dañar la confianza, conducir al fracaso de proyectos, de equipos y de organizaciones. Una comunicación efectiva es, por lo tanto, una llave para el éxito o el fracaso de los equipos.

Por otro lado, las presentaciones efectivas es una herramienta necesaria para el trabajo, a fin de comunicar, llegar con mensajes claros y presentar en forma fluida las ideas y proyectos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Que el participante desarrolle competencias de comunicación y de habilidades interpersonales y que adquiera estrategias para la elaboración de presentaciones efectivas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar el curso se espera que el participante logre:

- Conocer las visiones acerca de la comunicación interpersonal, su importancia en las relaciones interpersonales y en la organización.

- Tomar conciencia de cómo los modelos mentales, paradigmas y preconcepciones influyen en nuestro modo de ver, hacer y sentir.
- Identificar las barreras más comunes de la comunicación interpersonal y las técnicas que favorecen los procesos comunicacionales.
- Valorar las diferentes capacidades expresivas: corporal, gestual, verbal.
- Evaluar sus habilidades personales de comunicación
- Diseñar y ejecutar presentaciones orales efectivas

POBLACIÓN OBJETIVO

Dirigido a todos los funcionarios que deseen fortalecer sus habilidades de comunicación y exposición.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1 La comunicación interpersonal y su influencia en el ámbito laboral y en los equipos de trabajo

Tema 2 La comunicación y su relación con los paradigmas y percepciones.

Tema 3 Premisas y axiomas de la comunicación.

Tema 4 Identificación de conceptos, elementos y obstáculos del proceso comunicacional.

Tema 5 Niveles de escucha

Tema 6 Comunicación verbal y no verbal.

Tema 7 La emoción en la comunicación

Tema 8 La esfera cognitiva y afectiva en la comunicación.

Tema 9 Competencias claves para la comunicación eficaz: asertividad, proactividad, empatía y escucha activa.

Tema 10 Factores para una comunicación eficaz: generación de confianza, cooperación, reconocimiento y respeto.

Tema 11 La comunicación eficaz y la capacidad para trabajar en equipo.

Tema 12 Diseño general de presentaciones

Tema 13 Preparación y organización de una presentación

Tema 14 Cómo superar obstáculos y vicios de la oralidad

Tema 15 La expresividad corporal en presentaciones orales

Tema 16 Simulación de una presentación oral

METODOLOGÍA

Este programa propone el desarrollo de clases basadas en la participación activa de los asistentes bajo la guía del docente que actúa en el doble rol de capacitador y facilitador.

Se enfatiza principalmente la construcción de saberes que propicien el reforzamiento de comportamiento que sean funcionales a los objetivos de las organizaciones.

El enfoque es de carácter teórico-práctico, donde se combinan contenidos académicos, buscando la interacción constante con el día a día del participante a través de ejemplos.

ASIGNACIÓN HORARIA

15 horas aula en 5 sesiones de 3 horas.

BIBLIOGRAFÍA

- Echeverría, R. (2005). *Ontología del Lenguaje*. (1a. ed.). Buenos Aires: Editorial Granica.
- Goleman, D. (2007). *La inteligencia emocional en la empresa*. (2ª. ed.). Barcelona: Zeta
- Maturana, H. (2001) *Emociones y Lenguaje en Educación y Política*. (10 ma. ed.). Editorial Dolmen.
- Pease, A. (2012). *Comunicación No Verbal. El lenguaje del Cuerpo*. (1a. ed.). Editorial Amat.



El curso se acompaña con material elaborado por el equipo docente, así como de recursos educativos abiertos sobre el tema.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 35 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP