

SEMINARIO

Competencias del Comunicador en las Organizaciones

<p>PRESENTACIÓN</p>	<p>Una competencia clave para que los líderes puedan conducir a sus equipos a través del cambio e influir en todas las esferas de la organización, es crear espacios donde las habilidades conversacionales sean preponderantes; tienen que ser cultivadas por todos los líderes, unas, vinculadas con la escucha activa, al saber preguntar y hablar en forma directa y auténtica, así como el hacer presentaciones con impacto, gestionar reuniones efectivas y el manejo de conversaciones difíciles.</p> <p>Otras habilidades están más relacionadas con las conversaciones con cada integrante del equipo, ya sea para establecer objetivos, para impulsar o redirigir el diálogo, o bien para dar y recibir feedback constructivo, y también para brindar apoyo y reconocer.</p>
<p>OBJETIVOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la importancia de la comunicación en las relaciones interpersonales y cómo mejorarla. • Practicar 3 técnicas de comunicación efectiva en el ámbito laboral. • Utilizar la técnica de Storytelling como una herramienta de comunicación, que permita generar mayor comprensión y conexión con sus clientes y equipos de trabajo.
<p>CONTENIDO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación efectiva en las relaciones interpersonales. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Comunicación. 1.2 Comunicación interpersonal. <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 Tipos de Comunicación Interpersonal. 1.2.2 Buenas prácticas de la comunicación interpersonal. 1.2.3 Obstáculos que hay que evitar 1.2.4 Tips para una comunicación profesional 2. Técnicas de comunicación efectiva. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Persuasión. 2.2 Retroalimentación 2.3 Lenguaje positivo Reforzamiento en el Inconsciente 3. El poder del storytelling en la comunicación <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Elementos del storytelling 3.2 Pautas para un buen storytelling

<p>DURACIÓN</p>	<p>Este curso está diseñado para ser impartido en 4 horas de capacitación y está dirigido a todo tipo de personal.</p>
<p>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación. • Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas). ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) cercano para uso del facilitador y los participantes. ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar. ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios. ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes). ✓ Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual. • Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación. • Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente. • Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes) • Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones. • Indicar (al momento de iniciar) las rutas de evacuación en caso de una emergencia.