

SEMINARIO

Comunicación Asertiva

PRESENTACIÓN

La comunicación asertiva es un instrumento de comunicación personal que permite el desarrollo emocional de los miembros de la organización, con el fin de lograr una forma de expresión consciente, congruente, clara, directa y equilibrada, buscando comunicar las ideas, sentimientos y defender los derechos sin la intención de herir a quienes los rodean; obteniendo una convivencia armoniosa.

En todo el aprendizaje de este seminario taller se utilizará una metodología interactiva, eminentemente participativa, realizando trabajos en subgrupos, con exposición plenaria, valorando fundamentalmente, el nuevo conocimiento aportado por los participantes.

OBJETIVOS

- Diferenciar la conducta asertiva de la no asertiva.
- Distinguir los cuatro estilos de comunicación y cuál utiliza a nivel personal.
- Dada una serie de casos de estudio, proponer las respuestas correctas haciendo uso de las técnicas asertivas sistemáticas

CONTENIDO

1. La Asertividad
 - Definiciones de comunicación
 - Escucha Activa
 - Comunicación Asertiva
2. Conductas Asertivas y No Asertivas
 - Calibración de una persona asertiva
 - Beneficios de la conducta asertiva
3. Estilos de Comunicación
 - Estilo Asertivo.
 - Estilo Pasivo.
 - Estilo Agresivo.
 - Estilo Pasivo-agresivo
4. Estudio de Casos para el uso de las técnicas asertivas sistemáticas.

<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.