

# ONE POINT ●

formación y desarrollo

<b>Curso:</b>	<b>LA RELEVANCIA DE LA COMUNICACIÓN NO VERBAL Y ESTRATEGIAS PARA MEJORARLA</b>
<b>Modalidad:</b>	<b>Teleformación</b>
<b>Duración:</b>	<b>30 h.</b>
<b>Precio:</b>	<b>135 €</b>

## ● INTRODUCCIÓN

Esta acción formativa pretende dar a conocer los elementos que conforman los componentes paralingüísticos, los aspectos de nuestra imagen personal que facilitan información sobre nosotros sin necesidad de utilizar palabras.

El alumno aprenderá a aplicar estrategias para afrontar situaciones de interacción en las que es necesario controlar los mensajes que emitimos y acompañar nuestro lenguaje verbal de manera adecuada con gestos, movimientos o pautas de actuación coherentes y adecuadas.

## ● CERTIFICACIONES PROFESIONALES

No está relacionado.

## ● DESTINATARIOS

Profesionales con necesidad de adquirir estrategias para saber controlar los mensajes que emitimos con los gestos adecuados para el mejor desempeño en su puesto de trabajo.

## ● OBJETIVOS

Al finalizar la acción formativa el alumno será capaz de:

- Conocer la comunicación no verbal como otra forma de comunicación.
- Diferenciar entre los conceptos de Kinesia, paralingüística y proxémica.
- Valorar la importancia que tienen aspectos como: la imagen personal, los tonos, la rapidez al hablar, las miradas, etc. en la comunicación.
- Analizar las funciones que tiene la comunicación no verbal.

# ONE POINT ●

formación y desarrollo

## ● CARACTERÍSTICAS

### Contenidos

Los contenidos de la acción formativa se organizan en 5 unidades:

- U.1. La comunicación con los demás y la imagen personal.
- U.2. La comunicación no verbal.
- U.3. El saludo y las presentaciones, el tuteo.
- U.4. Compartiendo la palabra.
- U.5. Hablar en público.

### Sistema de Evaluación

La evaluación de la acción formativa será continua, teniendo en cuenta los distintos medios de participación que el alumno posee y teniendo también pruebas teóricas y prácticas en formato on line.

### Campus virtual

La acción formativa se imparte en formato on line a través de nuestro Campus virtual en un entorno cómodo y flexible al eliminar los desplazamientos y los horarios rígidos de la formación presencial. Cuenta con diversas herramientas de comunicación: correo electrónico, foro, chat,... que permiten estar en contacto con el profesor y demás compañeros. Asegurando una formación eficaz y un alto grado de aprovechamiento de los alumnos. Pudiendo también descargar la documentación que desarrolla los contenidos.

## ● PROGRAMA

Los contenidos de la acción formativa se organizan en 5 unidades:

- U.1. La comunicación con los demás y la imagen personal
  - Importancia y función de las relaciones sociales
  - El proceso de comunicación y sus problemas más habituales
  - Diferentes estilos en la comunicación
  - La imagen personal: componentes y conceptos principales
  - Indumentaria: reglas generales y consejos prácticos
  - La primera impresión

# ONE POINT

formación y desarrollo

- U.2. La comunicación no verbal
  - Concepto e importancia
  - Manifestaciones de la comunicación no verbal
  - Condiciones físicas y espacio personal
  - Consejos para la óptima utilización del espacio personal
  - Posiciones sociales
  - En movimiento
  - La mirada y la sonrisa
  - El tono de voz
  - Los gestos
  - El olfato
- U.3. El saludo y las presentaciones, el tuteo
  - Reglas generales del saludo
  - Tipos de saludo
  - Casos especiales
  - Consejos prácticos
  - Las presentaciones
  - Las despedidas
  - Tuteo y tratamientos
- U.4. Compartiendo la palabra
  - La voz. Consejos generales
  - La conversación eficaz. Cinco reglas de oro
  - Los errores más habituales
  - El lenguaje de la cortesía
  - Turnos de palabra
  - Saber escuchar
- U.5. Hablar en público
  - La preparación: qué decir, a quién, dónde, cómo...
  - Reglas principales para elaborar un discurso

# ONE POINT ●

formación y desarrollo

- El desarrollo de la intervención
- Casos especiales
- Los discursos en una comida

## ● PROFESORES

**Cristina Cabero Soto** es especialista y experta universitaria en “Protocolo y Ceremonial del Estado e Internacional” con amplia experiencia profesional como Relaciones Públicas, técnica en Organización de Eventos y jefa de Protocolo. Autora de manuales formativos: Organización de reuniones y eventos, Protocolo, Asistencia a la dirección, Turismo, etc.

## ● DURACIÓN Y HORARIO

Fecha de inicio: a principios y mediados de mes

30 horas = 3 semanas

Horario de Tutorías: se comunicará en el mensaje de bienvenida

## ● INSCRIPCIÓN

A través de la página web <http://www.onepoint.es/category/areas/rrhh/>