

ONE POINT ●

formación y desarrollo

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

● 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/>