



CURSO COMUNICACIÓN EFECTIVA, DICCIÓN Y MANEJO DE VOZ

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo de este curso es lograr una comunicación eficaz, afectiva, alegre y atractiva, ya que hablar bien es lograr los objetivos que el orador se propone considerando que la mala comunicación lleva a la pérdida de las funciones de liderazgo. Enseñar los mecanismos de la comunicación humana, para saber persuadir, encantar, vender ideas, proyectos, imágenes y sueños.



Objetivos específicos

- 1. Enseñar los mecanismos de la comunicación humana, para saber persuadir, encantar, vender ideas, proyectos, imágenes y sueños.
- 2. Decir con gracia, naturalidad, aplomo y seguridad unas palabras en una reunión, presentar con éxito un proyecto, exponer con habilidad y soltura.
- 3. Desarrollar herramientas para comunicarse de manera efectiva en estos competitivos días.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Modulo 1: Introducción a la comunicación

- Comunicación, lenguaje y afectividad
- Elementos de la comunicación
- Técnicas para vencer el temor al público

Modulo 2: Exigencias de la comunicación oral

- Objetivos de la comunicación
- Requisitos de una buena dicción
- Cómo conseguir autoridad y credibilidad

Modulo 3: La exposición

- Concepto y definición
- Apoyos visuales
- Iluminación
- Uso de fichas
- Interacción con el público
- Las preguntas del y al auditorio
- Los debates
- Manejo de críticas y objeciones

Modulo 4: La construcción del discurso

- La preparación del discurso, resúmenes, introducción, desarrollo y conclusión
- Cuando leer, memorizar, improvisar y ser espontáneo
- El comienzo y el final del discurso
- Despertar y mantener el interés
- Superación de los errores y palabras comúnmente mal utilizadas

Modulo 5: La conquista del auditorio

- Técnica de las presentaciones
- Los tipos de auditorios y el conocimiento del mismo
- Expectativas del auditorio y cómo cumplirlas
- El lugar donde se da el discurso, el movimiento y uso de elementos presentes

Modulo 6: Taller de aplicación

- Taller de preparación y exposición de un discurso por parte de los participantes

Datos del Organismo Capacitador:

| | |
|----------------------|-------------------------------------------|
| Nombre Empresa OTEC: | Capacitaciones GoCursos SPA |
| Rut: | 77919346-2 |
| Giro: | Servicio de Capacitaciones |
| Dirección | Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile |
| Cuenta Bancaria | Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander |
| Email: | contacto@gocursos.cl |