



FORMACIÓN DE EXPOSITORES Y RELADORES INTERNOS

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Capacitar a los participantes en el desarrollo de habilidades efectivas de comunicación y presentación para que puedan desempeñarse con confianza y eficacia como expositores y relatores internos en diversas situaciones profesionales.



Objetivos específicos

- Objetivos Específicos:
- Dominio de la Comunicación Efectiva:
 - Comprender los principios fundamentales de la comunicación efectiva.
 - Identificar y superar las barreras comunes en la comunicación.
 - Aplicar técnicas para mejorar el lenguaje corporal y la entonación en la comunicación.
- Estructuración del Mensaje y Adaptación al Público:
 - Aprender a estructurar mensajes claros y coherentes.
 - Desarrollar habilidades para adaptar el mensaje al público objetivo.
 - Practicar técnicas para mantener la atención del público durante la exposición.
- Desarrollo de Habilidades de Oratoria y Presentación:
 - Dominar técnicas de oratoria para hablar en público con confianza.
 - Manejar el nerviosismo y la ansiedad escénica de manera efectiva.
 - Utilizar apoyos visuales de manera efectiva para mejorar la presentación.



Temario del curso:

Módulo 1: Fundamentos de la Comunicación Efectiva

Objetivos:

Comprender los principios fundamentales de la comunicación efectiva.

Identificar las barreras comunes en la comunicación y cómo superarlas.

Explorar la importancia del lenguaje corporal y la voz en la comunicación.

Contenido:

Introducción a la comunicación efectiva.

Elementos clave de la comunicación: emisor, receptor, mensaje, canal y contexto.

Barreras en la comunicación: físicas, psicológicas y semánticas.

Importancia del lenguaje corporal y la entonación en la comunicación.

Módulo 2: Estructuración del Mensaje

Objetivos:

Aprender a estructurar un mensaje de manera clara y coherente.

Desarrollar habilidades para adaptar el mensaje al público objetivo.

Practicar técnicas para mantener la atención del público durante la exposición.

Contenido:

Identificación del propósito del mensaje.

Estructura básica del mensaje: introducción, desarrollo y conclusión.

Adaptación del mensaje al público: conocer audiencias diversas.

Técnicas para captar y mantener la atención del público: storytelling, ejemplos relevantes, preguntas interactivas.

Módulo 3: Técnicas de Oratoria y Presentación

Objetivos:

Dominar técnicas de oratoria para hablar en público con confianza.

Practicar el manejo del nerviosismo y la ansiedad escénica.

Desarrollar habilidades para utilizar apoyos visuales de manera efectiva.

Contenido:

Principios de la oratoria: claridad, concisión, coherencia.

Gestión del nerviosismo y la ansiedad escénica: técnicas de respiración, visualización y práctica.

Uso efectivo de apoyos visuales: diapositivas, gráficos, videos.

Prácticas de improvisación y manejo de preguntas del público.

Módulo 4: Feedback y Mejora Continua

Objetivos:

Entender la importancia del feedback en el proceso de mejora continua.

Aprender a dar y recibir feedback de manera constructiva.

Establecer un plan de acción para mejorar habilidades como expositor y relator interno.

Contenido:

Concepto y tipos de feedback.

Técnicas para dar feedback constructivo: elogios, sugerencias de mejora, enfoque en comportamientos observables.

Recepción del feedback: habilidades de escucha activa, aceptación de críticas constructivas.

Elaboración de un plan de mejora personalizado: identificación de fortalezas y áreas de mejora, establecimiento de metas realistas y acciones concretas.

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