

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

Los canales de comunicación más usados en una empresa son, sin duda el oral y el escrito, dadas sus características de facilidad e inmediatez y respaldo, respectivamente. Desde esta perspectiva, todos los funcionarios están llamados a contribuir en el potenciamiento de la imagen, ocupándose de diseñar y seguir estrategias, tanto en las comunicaciones cotidianas como en situaciones especiales o eventos.

Cada conversación, presentación oral o redacción de documentos debe ser tratada con máxima rigurosidad, ya que la relación con clientes y proveedores (tanto internos como externos) está en juego. Las habilidades para lograr una comunicación efectiva, se basa en un manejo amplio de aspectos lógicos y psicológicos, que serán abordados en este curso-taller.

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso – taller, los participantes reconocerán y podrán aplicar herramientas que faciliten la comunicación eficaz y el dominio escénico ante público, con seguridad y credibilidad.

PROGRAMA

Imagen Corporativa

Concepto de Imagen Corporativa. Valor de la imagen en cuanto activo intangible, estratégico y fundamental de la Institución. Canales de reconocimiento

Comunicación

La Comunicación como Base de la Imagen. Elementos Involucrados. Factores Físicos y Psicológicos. Cada persona como responsable de la Imagen Corporativa. Sugerencias de Implementación.

Oratoria

Manejo de la voz. Manejo del cuerpo. El “peso escénico”. Técnicas para superar inseguridades. Organización del discurso. Técnicas de improvisación

Redacción

Fondo, Forma y Funcionalidad de los Documentos: Las Ideas son lo que Importa, La Forma al Servicio de las Ideas, Adaptación de los Documentos a Nuestras Necesidades, Funcionalidad: la Clave del Éxito de un Documento

Ideas y Pensamiento: para redactar bien hay que pensar bien: Definición del objetivo del documento: ¿qué quiero lograr?, Recopilación de ideas: ¿qué digo?, Selección: ¿qué elementos son prescindibles?, Orden: ¿cómo inicio y termino el documento?, Redacción: ¡Ahora estoy listo para redactar!

Elementos Estructurales: la columna vertebral de cada documento: Introducción: para saber de que estamos hablando, Desarrollo: la información que justifica el documento, Conclusión: síntesis de la información, Elementos involucrados en cada parte: ¿todavía se usa la referencia, la atención y otros elementos?

Formatos habituales: ¿cómo se deben ver los documentos y cuándo se usan?: Las Cartas Comerciales: estructura y usos habituales, Los Memorandos: estructura y usos habituales, Las Circulares: estructura y usos habituales, Las Tarjetas Sociales: estructura y usos habituales, Los Informes: estructura y usos habituales



FICHA TÉCNICA

Código Sence : Consultar
 Duración : 20 horas cronológicas
 Fecha 1 : 5-6-7-12-13-14-19 de mayo
 Fecha 2 : 7-9-14-15-28-30 julio, 4 de agosto
 Fecha 3 : 2-4-7-9-11-14-16 de diciembre
 Horario : de 19:00 a 22:00 horas; último día de 19:00 a 21:00 horas
 Lugar de realización : Av. Viel 1497, Santiago. (Alt. Metro Rondizzoni)

Valor participante :	VALOR NORMAL	10% ACHS - Ex-alum UBO	15% Fuerzas Armadas	20% CC Los Andes
	\$ 142.000	\$ 127.800	\$ 120.700	\$ 113.600

INFORMACION GENERAL

Dirección de Capacitación : Av. Viel 1497, Santiago. Metro Rondizzoni
 Teléfonos : (562) 4774155 – 4774133
 Correo electrónico : capacitacion@ubo.cl
www.ubocapacitacion.cl - www.ubo.cl

- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins se reserva el derecho de posponer la fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación.
- Al término de la actividad se entregará un certificado de aprobación a los alumnos que cumplan con una asistencia mínima de un 75% y un promedio de notas igual o superior a 4.0, en escala de 1.0 a 7.0., además se les entregará un Diploma otorgado por la Dirección de Capacitación de la Universidad.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con estos requisitos, y por consiguiente pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
- Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación OTIC correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.

