

Curso:
**“HABLAR EN
PÚBLICO”**

Modalidad On-Line



' Potencia y desarrolla tus capacidades para comunicar y transmitir ideas a diferentes tipos de audiencias.'

' Si no piensas que la habilidad de hablar en público es vital, mantén tus dedos cruzados para que tu competidor tenga la misma actitud.'

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas interesadas en desarrollar y mejorar sus habilidades de comunicación, ya sea por necesidades profesionales o por sus responsabilidades sociales; a quienes desean perfeccionar su práctica oratoria; a quienes desean adquirir mayor seguridad, aplomo y eficacia y, a quienes usan la comunicación oral como herramienta de trabajo.

OBJETIVOS

- ★ Desarrollar y mejorar los conocimientos sobre las técnicas de comunicación.
- ★ Saber hablar con fluidez y ser capaz de convencer con la palabra en debates, situaciones laborales o simplemente en cualquier conversación entre amigos o familiares.
- ★ Aprender a manejar la voz, la expresión corporal, los nervios y el miedo escénico.
- ★ Aprender a Argumentar eficazmente los mensajes.
- ★ Analizar las barreras de la comunicación que dificultan la transmisión de mensajes.
- ★ Aprender a utilizar Recursos de apoyo: es conveniente utilizar materiales audiovisuales, como diapositivas, proyecciones, grabaciones o presentaciones informática
- ★ Practicar técnicas y métodos para controlar el lenguaje verbal y no verbal.
- ★ Analizar las características de hablar en público y consejos útiles.

PROGRAMA

1. Cómo evaluar la propia capacidad de comunicación.

- ✿ Proceso de la comunicación.
 - ✿ Elementos.
 - ✿ Factores que apoyan la comunicación.
 - ✿ Factores que distorsionan la comunicación.
- ✿ Barreras de la comunicación.
- ✿ Leyes de la comunicación.
 - ✿ Arco de distorsión.
 - ✿ Efecto Pigmalión.
 - ✿ Escucha Activa.
 - ✿ Reglas para saber escuchar.

2. El lenguaje verbal.

- ✿ La voz.
- ✿ Mensajes que pueden dificultar la comunicación.

3. Lenguaje no verbal.

- ✿ Funciones de la comunicación.
- ✿ Claves no verbales.
 - ✿ La mirada.
- ✿ Expresión Facial.
- ✿ Postura corporal.
- ✿ Los gestos.
- ✿ Distancia/Proximidad.
- ✿ Contacto físico.

4. Comunicación en la empresa.

- ✿ Comunicación descendente.
- ✿ Comunicación ascendente.
- ✿ Comunicación colateral.

5. Hablar en público.

- ✿ Normas de la expresión oral.
- ✿ Consejos.
- ✿ Habilidades conversacionales.

QUIENES SOMOS:

La entrada en el concierto europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la "Calidad en el Trabajo", como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

NUESTRO EQUIPO está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretarías, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

METODOLOGÍA

- ✿ **Aprende** desde tu casa, tu trabajo a tu conveniencia.
- ✿ **Empieza** el curso cuando tú quieras.
- ✿ **Horario:** a cualquier hora que tú decidas. El curso está a tu servicio los 7 días de la semana.
- ✿ **Es interactivo y flexible:** puedes repasar cada tema cuantas veces sea necesario y avanzar a tu ritmo.
- ✿ **Dispones de un Profesor-Tutor que:** Controla de forma personal tu trayectoria, Corrige tus trabajos, Responde a tus dudas por e-mail.
- ✿ **Organizas** e imprimes tu propio **Manual** según vas resolviendo el curso.

CONDICIONES GENERALES

Convocatorias:

Usted puede comenzar el curso, en el momento que desee y tendrá mes y medio para completarlo. La dedicación de tiempo estimada para realizar el curso completo es de 12 horas.

Tasas:

El curso tiene un importe de 185€. Este precio es el importe final ya que estamos exentos de IVA.

DIPLOMA:

A todos los participantes que finalicen el curso se les entregará el **DIPLOMA** acreditativo del mismo: **"HABLAR EN PÚBLICO"**



ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training Development

Miembro de International Association for Administrative Professionals



Empresa evaluada por la Red Europea Q`For

Miembro de la National Association of Executive Secretaries and Administratives



HOJA DE INSCRIPCIÓN CURSO: "HABLAR EN PÚBLICO" On-Line

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:		2º APELLIDO:
NOMBRE:		NIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.		CIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Cheque a IMP,S.L:	Tarjeta de crédito:
Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631		
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: ... euros.	

**Estamos a su disposición
para cualquier dato o
información adicional que
precise.**

Tel.: 91 445 51 79
Fax: 91 445 51 79
ise@imp.es
www.institutosecretariadoeuropeo.es