



# Curso de habilidades comunicativas

## 2 días

- Máximo de delegados: 8 personas
- Formadores por curso: 2 formadores

*Descubra el "Arte de la comunicación efectiva" y obtenga una poderosa visión de cómo interactuar con otros*

Descubra qué le impide ser un comunicador más efectivo.

Aprenda una gran variedad de herramientas y técnicas para ayudarse a mejorar.

Este curso es para cualquier persona que deba demostrar un buen nivel de habilidades de comunicación en su trabajo diario.

Es una práctica llena de dos días, llena de ejercicios, juegos, discusión y práctica.

### Objetivos del Curso:

- Entendiendo cómo funciona la comunicación
- Obtención de habilidades de escucha y respuestas activas
- Viendo cosas desde otros puntos de vista
- Gestionando sus suposiciones de manera más efectiva
- Entendiendo tus propias fortalezas
- Como otros pueden verte
- Mirando el lenguaje corporal
- Confianza creciente
- Personas o situaciones difíciles
- Llenando su kit de herramientas de comunicaciones
- Expandiendo tus opciones en situaciones difíciles



## Contenido del curso

- ◆ Adaptamos todos nuestros cursos para reflejar las necesidades de los delegados en el día.
- ◆ Incluiremos muchos de los ejercicios que se enumeran a continuación, y cualquier material adicional que los capacitadores consideren relevante.
- ◆ Todo lo que hacemos es participativo e interactivo. Habrá trabajo en parejas, trabajo en grupos pequeños, juegos, procesos y ejercicios diseñados para estimular, desafiar y desarrollar el conocimiento y las habilidades de las personas.

## Día uno

### Cómo funciona la comunicación

- ◆ Desprendemos todos los elementos que entran en comunicación para ver cómo puede estar más a cargo de su comunicación.
- ◆ Ofrece una visión general de cómo funciona la comunicación de la mejor manera e identifica dónde puede salir mal.
- ◆ El curso se basa en este objetivo clave, que le brinda oportunidades para practicar en cada sección.

### Su predeterminado

- ◆ Tendrá la oportunidad de identificar su estilo predeterminado y considerar cómo afecta eso a la forma en que lo perciben.
- ◆ Practicaremos formas de subir y bajar diferentes aspectos de su estilo de comunicación natural.

### La voz

- ◆ Tenemos una gama de ejercicios que experimentan con los efectos de las variaciones de tono.
- ◆ Practicarás cómo cambiar el tono de tu voz.
- ◆ Intente elegir un tono de voz para un resultado elegido.

### Las palabras

- ◆ Nos divertimos buscando formas de destrozarnos deliberadamente nuestro mensaje y de enterrar su significado.
- ◆ Si sabemos cómo empeorar nuestras comunicaciones, también podemos ver cómo hacerlas más claras.



- ◆ Compartimos uno de nuestros mejores ejercicios de comunicación que muestra una manera segura de entregar un mensaje clave claro.

## El cuerpo

- ◆ ¡Nunca puede apagar su cuerpo!
- ◆ Como oyente, tiene una sorprendente cantidad de control.
- ◆ Tenemos una variedad de ejercicios para demostrar el poder y el control que tiene el oyente, a través del lenguaje corporal y la actitud.
- ◆ Hacernos conscientes de nuestras opciones significa que podemos mantenernos al frente cuando se trata de una comunicación efectiva.

## La historia de fondo

- ◆ ¿Qué nos hace quienes somos dentro y fuera del trabajo?
- ◆ ¿Cuál es nuestra historia o nuestra forma con tipos particulares de personas, temas particulares en escenarios particulares?
- ◆ Repasaremos aquellas situaciones desafiantes e interacciones que nos hacen tropezar.
- ◆ Buscaremos esos pequeños cambios en nuestras palabras, tono y lenguaje corporal que podrían marcar una gran diferencia la próxima vez.

## Suposiciones

- ◆ *¿Cuándo fue la última vez que se equivocó?*
- ◆ *¿Cuándo fue malinterpretado por última vez?*
- ◆ La falta de comunicación parece ocurrir más cuando basamos lo que hacemos en suposiciones, percepciones y conceptos erróneos, más que en hechos objetivos.
- ◆ Después de explorar por qué y cómo sucede, veremos qué puede hacer al respecto.

## Contacto visual

- ◆ El simple hecho de ser observado o no tiene un efecto poderoso en todos nosotros.
- ◆ *¿Qué hacemos con aquellos que evitan mirarnos directamente o los que parecen mantener nuestra mirada demasiado tiempo?*
- ◆ Descubriremos lo que sucede cuando negamos o intensificamos nuestro contacto visual.



## El entorno

- ◆ Las condiciones en que se produce una comunicación también son de vital importancia.
- ◆ *¿Qué tan cálido es?*
- ◆ *¿La iluminación es dura o suave?*
- ◆ *¿Cómo afecta la provisión de refrigerios simples o costosos a una reunión, una entrevista o una interacción difícil?*

## ¿Dónde estamos?

- ◆ *¿Cuál es el efecto de estar en tu territorio o en el de ellos?*
- ◆ *¿Quién se sienta al lado de quién?* Cada anfitrión de la cena sabe la importancia de un plan de asientos.
- ◆ Estar atento a lo que es probable que cause ondulaciones significa que podemos ser deliberados en nuestras intenciones.

## Día dos

Tendrá más oportunidades para practicar las habilidades cubiertas en el primer día.

Además, podemos incorporar técnicas específicas de otros cursos que podrían beneficiar a los delegados.

## Como funciona

- ◆ Una oportunidad para que todos puedan visualizar cómo creen que funciona la comunicación ... ¡o no!
- ◆ Al compartir nuestras visiones, también veremos lo complicado que es todo y justificaremos por qué necesitamos dedicar tanto tiempo a descubrir cómo funciona.
- ◆ Hay una buena razón por la que creemos que la falta de comunicación es normal: es complicado.

## Sincronización

- ◆ *¿Cómo nos ayuda o nos dificulta?*
- ◆ *¿Cuándo son los mejores y los peores momentos para usted?*
- ◆ *¿Qué pasa con aquellos con los que quiere hablar?*
- ◆ Nos divertiremos mirando lo que sucede cuando no consideramos si es el momento adecuado para tener esa conversación.



## Situaciones difíciles

- ◆ Aquí recrearemos las comunicaciones en las que no esté satisfecho con el resultado.
- ◆ Por lo general, estos están acompañados por sentimientos difíciles que inhiben nuestras acciones.
- ◆ Usaremos las herramientas y técnicas que hemos cubierto hasta ahora para cambiar el resultado.
- ◆ Buscamos específicamente cosas que todavía puede hacer mientras se siente incómodo.

## Manejando estilos difíciles

- ◆ Todos tienen estilos de comunicación que les resulta difícil tratar.
- ◆ De hecho, a menudo somos la persona difícil de alguien y puede que ni siquiera lo sepamos.
- ◆ Esta sección estará dedicada a practicar herramientas y técnicas para ayudar en estas situaciones.

## Siendo asertivo

- ◆ A veces, en nuestra vida laboral, puede ser difícil decir que no.
- ◆ Las presiones de trabajo, las relaciones en curso, los problemas de tiempo pueden afectar nuestra capacidad para decir que no.
- ◆ En esta sección, ofreceremos la oportunidad de practicar el arte de decir no sin siquiera decirlo.

## Límites claros

- ◆ Nuestros límites en torno a cómo las personas nos tratan pueden variar de un día a otro y de una persona a otra.
- ◆ Es importante que nos responsabilicemos de que otras personas conozcan nuestros límites.
- ◆ Practique hacer saber a los demás cuando no se siente cómodo con lo que está sucediendo.

## Presentación

- ◆ Parte de ser un buen comunicador a menudo puede ser la capacidad de presentarse bien ante los demás.
- ◆ Exploraremos herramientas y técnicas que cambien el impacto que usted tiene al presentar de manera formal o informal.



## Alrededor de una mesa

- ◆ Las reuniones son una parte de nuestras vidas, ya sea como altos ejecutivos en una sala de juntas o como padres en un café, hay dinámicas en el trabajo.
- ◆ Aquí, volverá a crear o practicar una serie de "dinámicas de tablas" para ayudarlo a ser lo más efectivo posible.

## Trabajando sus fortalezas

- ◆ Todos darán una breve descripción de lo que ya hacen que saben que funciona sobre ellos.
- ◆ Luego tendrán la oportunidad de reflexionar sobre cómo los demás los ven a través de los comentarios de los demás.

## Plan de acción

- ◆ Un plan de acción individual que identifique sus experiencias personales, lo que practicará y las áreas de desarrollo.
- ◆ Identificará qué le impedirá poner esto en práctica y qué apoyo necesita para seguir adelante.
- ◆ Repartiremos documentos para apoyar el curso.
- ◆ Obtendrá copias de los repartos pertinentes para recordarle el trabajo del curso.

## Apoyo continuo

Dos semanas después del curso, uno de sus capacitadores lo llamará para ver cómo le va.

Tendrá acceso por correo electrónico y por teléfono a ambos capacitadores.

También tendrás acceso a una página web del curso que contiene:

- Folletos utilizados durante el curso.
- Nuevo material de apoyo.
- Documentos PDF
- Lectura recomendada
- Enlaces a nuestros videos favoritos.

Para saber más llámenos puede llamarnos **+34 922 380 921 / +34 608 829 000** o si prefiere puede escribirnos a [hola@nanagonzalez.com](mailto:hola@nanagonzalez.com)