



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Curso Práctico de Técnicas para Hablar en Público

Curso Práctico de Técnicas para Hablar en Público

Duración: 180 horas

Precio: 120 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

La Comunicación es una tarea esencial e imprescindible dentro de cualquier actividad. En la actualidad la comunicación se utiliza en todas las áreas de trabajo y se le otorga además una gran relevancia. El curso busca la formación de profesionales en cuestiones de comunicación porque de una situación en la que se emplee adecuadamente la comunicación, pueden resultar importantes negociaciones y se pueden conseguir óptimos resultados.



A quién va dirigido

Profesionales que por sus competencias tienen que dar conferencias y charlas ante el público o tienen que exponer proyectos e ideas públicamente y quieran mejorar las técnicas y habilidades para hablar en público, así como cualquier persona que quiera mejorar su expresión verbal y corporal ante personas.

Objetivos

El objetivo principal del curso es que el alumno se exprese y se defienda perfectamente públicamente, aprendiendo para ello las técnicas más eficaces, comprendiendo la importancia de saber hablar bien en público, aprendiendo a construir y transmitir mensajes exitosos, ejercitando el control del miedo ante la aparición pública y conociendo las circunstancias y situaciones que hay que evitar en las presentaciones en público.

Para que te prepara

El curso te prepara para desarrollar habilidades y técnicas de expresión en público, además de para solventar ciertos problemas que las personas sufren por lo que se conoce como pánico escénico.

Salidas laborales

Orador, Profesionales de los Medios de Comunicación, Relaciones Públicas, Comerciales, Profesores, Asesores, Políticos, Responsables de Departamentos, Directivos de Empresas, Publicistas, Responsables de Marketing.

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnicas para Hablar en Público'
- Cuaderno de ejercicios



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

MÓDULO 1: TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

TEMA 1. HABLAR BIEN EN PÚBLICO. LA IMPORTANCIA DE SABER HABLAR BIEN

Hablar bien en público. Un valor añadido a sus méritos

Hablar en público en la era de las tecnologías de la información

Construir y transmitir un mensaje

La forma más eficaz de conectar con el público

Cuáles son nuestros objetivos al hablar en público y cómo alcanzarlos

TEMA 2. EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO

Cómo vencer el miedo a hablar en público y el pánico escénico

Lo que hay que evitar

Lo que hay que hacer: cómo evitar los errores más frecuentes al hablar en público

TEMA 3. TIPOS DE INTERVENCIÓN. ORGANIZAR Y ESTRUCTURAR LA PRESENTACIÓN

Organizar la presentación

Estructurar la presentación: fases a seguir

TEMA 4. APOYOS TÉCNICOS A LA EFICACIA DE UNA CHARLA

Comunicación verbal

Comunicación corporal

TEMA 5. APOYOS TÉCNICOS A LA EFICACIA. RECURSOS AUDIOVISUALES

La utilización de los medios audiovisuales

Limitaciones y condicionamientos

Ventajas de los audiovisuales

Principales ayudas audiovisuales

TEMA 6. EL ASPECTO DEL ORADOR EFICAZ. LA PERSONALIDAD DEL ORADOR

Habilidades para ser un buen comunicador

Técnicas para lograr la participación de la audiencia

El arte de hacer preguntas

Cómo responder a las objeciones

Cómo dirigir una discusión grupal

MÓDULO 2: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

TEMA 7. EL FENÓMENO DE LA COMUNICACIÓN HUMANA

El proceso de la comunicación

La estructura del mensaje

Fuentes de información

Barreras en la comunicación

Canales, medios, flujos y redes

Consejos prácticos para mejorar la comunicación

TEMA 8. LA ATENCIÓN Y TRATO AL CIUDADANO

La atención y trato al ciudadano

La secuencia de atención al ciudadano

Los roles del ciudadano y actitudes a tomar (tipología de ciudadanos)

Reglas de oro en la atención al ciudadano

TEMA 9. TRATO DE QUEJAS Y MANEJO DE CONFLICTOS

+ Información Gratis



Las quejas y sus causas

Tratamiento de una queja

El ciudadano hostil: manejo de conflictos

TEMA 10. LA CAPACIDAD PROFESIONAL, LA MOTIVACIÓN Y LAS ACTITUDES DEL INFORMADOR EN LA INTERACCIÓN SOCIAL

El proceso de la interacción social

Las preguntas y el sondeo de necesidades

La distancia física en la interacción social

Competencias y trato del informador

TEMA 11 CALIDAD, SATISFACCIÓN LABORAL Y HABILIDADES SOCIALES PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La escucha activa

Principios de la escucha activa

Los obstáculos en la escucha

Consideraciones para una mejor escucha

Comunicación no verbal

Comunicación verbal