



Técnicas de Presentaciones para Trabajar en Equipo

Edición 57
(presencial 10h)

“HABLAR EN PÚBLICO”

' 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.
2. El lenguaje verbal.
 - La importancia de la voz.
 - Mensajes que pueden dificultar la comunicación.
3. Lenguaje no verbal.
 - La importancia de las Claves no verbales.
 - La mirada.
 - Expresión Facial.
 - Postura corporal.
 - Los gestos.
 - Distancia/Proximidad.
 - Contacto físico.
4. Normas para Hablar en público.
 - Cómo comenzar.
 - Cómo dominar la expresión oral.
 - Consejos para captar la audiencia.
 - Habilidad para hacer y responder preguntas.
 - Cómo terminar con éxito asegurado.

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

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

-  Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
-  Simulación de casos.
-  Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
-  Role-playing
-  Grabaciones individuales.
-  Películas formativas.

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminente práctico** y nuestros grupos reducidos, lo que nos permite aplicar la teoría a la realidad laboral de los participantes. En este curso se realizan grabaciones de todos los alumnos para su propia visualización.

El **ISE** proveerá un **Manual** por participante y todo el material para los ejercicios prácticos.

Duración 10 horas.

Precio: 295 € (precio final. Estamos exentos de IVA).

Título: **DIPLOMA** acreditativo del curso.



Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas. El **ISE** les tramita la bonificación si así lo desean, sin coste alguno.

Curso **BONIFICABLE**
hasta el 45% por alumno



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: Plaza Alonso Martínez, 3 (Aula ISE - Hotel Sardinero) -  Alonso Martínez

BARCELONA: Hotel Acacia Suits (Comte d'Urgell, 194) -  Hosp Clinic

BILBAO: Avda. Zumalacarregrui 40 (Hotel Holiday Inn Bilbao. Metro Santutxu)

CONVOCATORIAS

| | | |
|-------------------|--------------------------|--|
| Madrid: | 11 y 12 de febrero, 2022 | viernes de 16:00h a 20:30h y sábado de 09:00 a 14:30h |
| Barcelona: | 11 y 12 de febrero, 2022 | |
| Bilbao: | 11 y 12 de febrero, 2022 | |

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*



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

Telf.: 91 445 51 79

ise@secretariadoeuropeo.es
www.secretariadoeuropeo.es

HOJA DE INSCRIPCIÓN: "TÉCNICAS DE PRESENTACIONES PARA HABLAR EN PÚBLICO"

| | |
|----------------------|--|
| Lugar de Realización | |
| Fecha de Impartición | |

| | | |
|-----------------------------|---|---------------|
| 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: | E-MAIL: | |
| FACTURACIÓN: | Personal: | A la empresa: |
| FORMA DE PAGO: | Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631 | |
| MODALIDAD DE PAGO | Pago único: euros. | |

Formalización de las Matrículas: Preinscripción para reserva de plaza, rellenando el formulario de inscripción online o llamando al teléfono 914 455 179.

Antes del inicio de las clases, y una vez confirmada la plaza por parte de la organización, el alumno ha de haber abonado el importe del curso en función de la opción de pago elegida.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos administrativos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 2 semanas naturales antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. ISE se reserva el derecho de anular el Curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.