



EXECUTIVE  
TRAINING

# COMUNICACIÓN EFECTIVA

PARA EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

7 - 8 OCT | CHILE

## TEMÁTICA

Para lograr cooperación y coordinación entre los integrantes de un equipo, se requiere de una comunicación clara y abierta, elementos que se logran a través del desarrollo de habilidades personales de comunicación.

Este programa entrega una metodología concreta para desarrollar un proceso de comunicación efectivo tanto a nivel personal como de equipos, permitiendo una mayor fluidez y alineación en el desarrollo de las actividades laborales diarias de los participantes.

## DIRIGIDO A

- Gerentes, jefes y supervisores de todas las áreas funcionales a cargo de equipos de trabajo.
- Equipos de proyectos que requieren de una comunicación y coordinación permanente.
- Ejecutivos y profesionales que necesitan fortalecer sus habilidades comunicacionales.

## BENEFICIOS DE PARTICIPAR

- Entregar a profesionales y equipos una metodología de comunicación efectiva para su relación con los demás integrantes de la organización.
- Entregar herramientas que aseguren la constante superación de las competencias de comunicación.
- Manejar los conflictos al interior de un equipo.
- Gestionar quejas, reclamos y situaciones difíciles de manera eficaz.
- Potenciar los recursos personales para el manejo comunicacional.
- Revisar competencias de comunicación que fomenten el trabajo en equipo.



PROFESOR  
RODRIGO TOLEDO



CERTIFICADO  
EMITIDO POR SEMINARIUM

## PROGRAMA

# COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO

DÍA 1		DÍA 2	
8:30 A 9:00	REGISTRO	8:30 A 9:00	REGISTRO
<b>SESIÓN 1</b> 9:00 A 11:00	<b>DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Juicios vs. afirmaciones.</li><li>Axiomas de la comunicación.</li><li>Tipos de comunicación y su importancia.</li><li>Elementos actitudinales y personales a considerar.</li></ul>	<b>SESIÓN 5</b> 9:00 A 11:00	<b>CÓMO REALIZAR PEDIDOS EFECTIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Los acuerdos en el trabajo.</li><li>Cómo nos afectan los compromisos.</li><li>Las condiciones de un pedido efectivo.</li><li>Elementos al abordar un requerimiento.</li></ul>
11:00 A 11:20		COFFEE & NETWORKING BREAK	
<b>SESIÓN 2</b> 11:20 A 13:00	<b>LA IMPORTANCIA DE ESCUCHAR PARTE 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>La escucha activa.</li><li>La precisión en la comunicación.</li><li>Técnica de preguntas.</li></ul>	<b>SESIÓN 6</b> 11:20 A 13:00	<b>RETROALIMENTACIÓN CON EFECTIVIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Quejas vs. reclamos.</li><li>Las quejas improductivas.</li><li>Reclamos productivos.</li><li>Pasos para un reclamo productivo.</li></ul>
13:00 A 14:10		NETWORKING LUNCH	
<b>SESIÓN 3</b> 14:10 A 15:45	<b>LA IMPORTANCIA DE ESCUCHAR PARTE 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>La empatía y características de una persona empática.</li><li>La comprensión.</li><li>Herramientas para orientar la conversación.</li><li>Técnicas de armonización.</li></ul>	<b>SESIÓN 7</b> 14:10 A 15:45	<b>MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES PARTE 1</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Problemas versus conflictos.</li><li>Pasos para la solución de problemas.</li><li>Tipos de conflicto y resolución de conflictos.</li></ul>
15:45 A 16:00		COFFEE & NETWORKING BREAK	
<b>SESIÓN 4</b> 16:00 A 17:30	<b>EXPLICAR CON CLARIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Modelo de comunicación eficaz.</li><li>El único mensaje que cuenta es el mensaje recibido.</li><li>El proceso de distorsión en la comunicación.</li><li>Las reglas de la comunicación.</li></ul>	<b>SESIÓN 8</b> 16:00 A 17:30	<b>MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES PARTE 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estrategias de solución de conflicto.</li><li>El manejo de las críticas.</li><li>Buenas prácticas para comunicarse dentro de un equipo.</li><li>Plan de acción personal.</li></ul>