



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