

TALLER DE ESPECIALIZACIÓN "COMUNICACIÓN PARA ESTRATEGIAS"

UNIDAD 1.- COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA

TEMA 1: LA EXCELENCIA EN LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

1.1. Los pecados capitales de la comunicación

- La improvisación
- La falta de escucha
- Descontrol del tiempo
- La arrogancia
- No saber empezar ni saber terminar
- Déficit o exceso de emoción
- Descuidar la comunicación no verbal
- Velocidad en el discurso

1.2. La organización de los contenidos

1.3. Recomendaciones para que un estrategia comunique con eficacia

TEMA 2. PRESENTACIONES EFICACES: USO Y ABUSO DEL POWER POINT

- ALGUNOS SOPORTES
- EL CONTENIDO
- EL DISEÑO
- LOS MEDIOS TÉCNICOS
- CLAVES PARA UNA PRESENTACIÓN EFICAZ

UNIDAD 2.- ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

TEMA 1: ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA EFICACIA COMUNICATIVA

Protocolización de la intervención. La importancia de la concentración: casos concretos. Se abordan los elementos que aportan seguridad y concentración en los momentos previos a una intervención. La escucha activa, conocer el público al que nos dirigimos y otras acciones a tener en cuenta ante una intervención.

Las técnicas de relación eficaz con medios de comunicación. Aportan claves para intervenir de una manera eficaz en los medios de comunicación. Explicación de las particularidades de los géneros y formatos periodísticos (rueda de prensa, entrevista, tertulias y declaraciones). Se muestra la técnica de "Hablar en titulares". Se esboza la comunicación en situaciones de crisis y la técnica de "las respuestas de salida".

- Preparar la intervención
- La escucha activa
- Las relaciones con los medios
- Las particularidades de los géneros
- La relación con el público
- Análisis de casos

TEMA 2: COMUNICACIÓN INTERNA: FACTOR DE MEJORA ORGANIZATIVA

Se aborda la importancia de la comunicación como elemento que mejora la eficacia y eficiencia de la organización. Se ofrecen las claves para conseguir que las reuniones internas sean rápidas y ayuden a la organización del trabajo. También, se tratan elementos de negociación interprofesional. La geografía de la organización: hacer que la distribución de las personas que colaboran jueguen.

1. Importancia de la comunicación como elemento que mejora la eficacia y eficiencia de la organización
2. Comunicación interna como parte de la comunicación estratégica
3. Elementos que intervienen en la comunicación estratégica
4. Requisitos formales para una comunicación efectiva dentro de la empresa
5. La comunicación interna como estrategia de gestión empresarial
6. Cinco preguntas básicas para cualquier empresa
 - ¿para qué sirve la comunicación interna?
 - ¿cuáles son sus objetivos?
 - ¿a quién nos queremos dirigir?
 - ¿qué se debe comunicar mediante la comunicación interna?
 - ¿cómo hacerlo?
7. Checklist de comunicación interna
8. DAFO - plan de comunicación interna
9. Cómo opera la comunicación en la empresa
10. Comunicación organizacional formal – direccionalidad
11. La geografía de la organización
12. Elementos de negociación interprofesional
13. El uso correcto y eficaz del teléfono y del e-mail
14. Branding interno: una trama inteligente
15. La autoridad del ejemplo genera credibilidad
16. Ubicación en el organigrama
17. La formación siempre necesaria

UNIDAD III: ESTUDIO DE CASOS. 4 SITUACIONES DE COMUNICACIÓN CLAVES PARA EL ESTRATEGA**TEMA I: LA ESCUCHA EFICAZ****TEMA II: PREMIAR Y MOTIVAR****TEMA III: LIDERAR Y FACILITAR EL LIDERAZGO****TEMA IV: SUMANDO A LO OPUESTO****UNIDAD IV HABILIDADES DE COMUNICACIÓN****TEMA I: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: TÉCNICAS ESCÉNICAS****TEMA II: HABILIDADES DE COMUNICACIÓN: TALLER DE VOZ**

- 1 LA VOZ
- 2 MECANISMOS DE PRODUCCIÓN DE VOZ
- 3 CUALIDADES DE LA VOZ
- 4 HIGIENE Y CUIDADOS VOCALES
- 5 EJERCICIOS DE RELAJACIÓN
- 6 TÉCNICAS DE AYUDA

TEMA III: EJERCICIO PRÁCTICO DE COMUNICACIÓN (Grabado, enviado y corregido)