

## DIPLOMADO EN COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES Para que la Palabra vuelva a tener valor

### Modalidad de cursada Virtual

#### ➔ Descripción del Diplomado:

A pesar de que todas las personas nos relacionamos y nos comunicamos diariamente, no siempre nos detenemos a reflexionar sobre la importancia de ello. La comunicación no es una habilidad innata, es un recurso que podemos estudiar y potenciar para estrechar vínculos y motivar a quienes lideramos en nuestro trabajo diario.

Este Diplomado les resultara muy útil a todos aquellos que se sientan llamados a incidir, desde la comunicación, en el destino de la empresa o de la institución que integran, y necesitan herramientas eficaces para llevar adelante esta misión. Esto se debe a que esta formación fue pensada para que sus asistentes puedan vivenciar, conocer y aplicar las distintas técnicas que les permitirán movilizar sus comunicaciones hacia un contexto de valor agregado.

#### ➔ Objetivos:

Quien participe de nuestro Diplomado obtendrá herramientas que le permitirán potenciar su capacidad de comunicarse y relacionarse con los demás, logrando desarrollar relaciones y canales de comunicación dentro y fuera de la empresa que impacten favorablemente en su efectividad y desempeño.

#### ➔ Modalidad de cursado:

- Duración total: 30 hs
- Asistencia: 3 hs diarias. Una vez por semana.
- Inicio: Martes 26 de Enero

#### ➔ Contenidos:

##### **Módulo 1. Conceptos Básicos de Comunicación y Relaciones Interpersonales:**

Definiciones. Proceso de comunicación. Tipo de comunicación. Conflictos en la comunicación. Como identificar una mala comunicación. Elementos de la comunicación defectuosa. Áreas de oportunidad. Relaciones interpersonales. Empatía: reconocer sentimientos y emociones; querer y apreciarse a sí mismo y a los demás.

##### **Módulo 2. Conocerse mejor para comunicar mejor:**

Ser consciente de sus puntos fuertes y áreas de mejora. Comprender su forma de actuar. Identificar sus actitudes eficaces e ineficaces. Identificar las actitudes efectivas y las inefectivas. Limitar sus acciones ineficaces bajo presión. Soluciones para el comportamiento ineficaz. Potenciar su sistema de valores. Examinar sus valores profesionales y personales. Adoptar la actitud apropiada. Inspirar confianza entre sus compañeros. Valorar la diversidad personal.

**Módulo 3. Habilidades para la Comunicación y las Relaciones Interpersonales:** El proceso de comunicación interpersonal y la importancia de mejorar las relaciones humanas en el ambiente laboral. Las barreras para la comunicación y cómo evitarlas. Habilidades y técnicas para mejorar la comunicación interpersonal y laboral. El primer paso en las relaciones humanas: aprender a escuchar y lograr que me escuchen. Ventajas de escucha empática. Principios y técnicas para el diálogo y el logro de acuerdos. Trato con personas difíciles y la búsqueda de cooperación y mediación. Fomento de un ambiente sano que propicie relaciones y comunicación interpersonal efectiva.

**Módulo 4. Comunicar de forma abierta y eficaz:** Sincronizar su comunicación verbal y no verbal con PNL. Practicar la sincronización. Hacerse entender al decir las cosas como son con técnicas de asertividad. Hablar sinceramente. Hacer una crítica o retroalimentación negativa. Comprender mediante la escucha empática. El Significado de las Palabras y las Acciones. Actitudes, palabras y acciones. El lenguaje corporal. Los mensajes. El significado y las personas.

**Módulo 5. Retroalimentación en la comunicación:** El “feed back”. Elementos y herramientas. Comunicación con jefes. Comunicación con colegas. Comunicación con proveedores. Comunicación con clientes. Comunicación con subordinados. Comunicación efectiva. Saber escuchar, desglose de elementos, metodología y revisión.

**Módulo 6. Habilidades para proyectar una buena Imagen Personal y/o Profesional:** Qué es la comunicación no verbal. Influencia de la comunicación no verbal en el proceso de la comunicación. Tipos de comunicación no verbal y su aplicación efectiva. Beneficios de la comunicación no verbal en la empresa y en los negocios. Interpretación y análisis del lenguaje corporal de las personas para comunicarse mejor con ellas. Impacto de la comunicación no verbal en la imagen de la persona. Imagen personal y autoconocimiento. Imagen visual y física: mensajes que se envían. Proyección de una imagen profesional. Conductas que favorecen o desfavorecen la imagen. Comunicación interna: planificación y gestión.

**Módulo 7. La Comunicación a nivel empresarial:** El papel de la Comunicación en las organizaciones. Concepto de Comunicación. Formación de la Imagen Corporativa. Diagnóstico comunicacional. Metodología. Dimensión Identidad/ Comunicación/ Imagen. Plan de Comunicación. Estrategias de diferenciación. Segmentación y análisis de Públicos. Meta deseada, Objetivos y estrategias del Plan de Acción. Calendario. Presupuesto. Evaluación.

**Módulo 8. La Comunicación Gerencial:** El punto de vista de la gerencia. Comunicación formal e informal. Comunicación administrativa integral. Comunicación deliberativa. La discusión efectiva, planteamiento de objetivos y metas. Verificación de instrucciones, el gerente efectivo y el gerente eficaz. Cómo evitar el teléfono descompuesto.

**Módulo 9. Oratoria y presentaciones eficaces:** El arte de comunicar. La comunicación oral en sus diversos escenarios: discursos, presentaciones, entrevistas, debates, negociaciones, conversaciones profesionales y personales. El orador. Estilo oral. ¿Cómo persuadir a la audiencia? Claves visuales de nuestra comunicación. ¿Cómo adquirir confianza en uno mismo? Memorización. ¿Cómo general una relación con el auditorio o interlocutores? El lenguaje corporal. Postura, gesticulación, vestimenta y arreglo personal. El manejo de la voz. Planificación del discurso o presentación. La presentación como un proceso de comunicación. Atributos de una buena presentación.

**Módulo 10. Taller Integrador:** Al finalizar el dictado del Diplomado habrá un Taller para llevar adelante el análisis de dificultades y fijación de objetivos de seguimiento. Un espacio dónde cada Mando Medio manifestara cuales son sus fortalezas y debilidades en base a lo aprendido y a la vez formulara su Plan de Acción Personal.

**Lugar de Dictado Virtual:** Plataforma E-learning de la Fundación RRHH en Red

**Valor del Diplomado:**

Público General: **\$6000** por asistente.

Promo Grupos: **\$4500** por asistente.

Plan Amigo Fundación: **\$4000** por asistente.

Estudiantes: **\$2500** por asistente.

**Formas de pago:**

**1. Por depósito o transferencia a la siguiente Cuenta Corriente:**

BANCO MUNICIPAL - SUCURSAL 20 – CENTRO - CUENTA CORRIENTE EN PESOS  
FUNDACION RECURSOS HUMANOS EN RED  
NUMERO: 9573/0 - CBU: 06500207 01 000000 9573 07  
CUIT: 30-71428042-9

**2. Pago Electrónico o Con Tarjeta de Crédito a través de este link:**

<https://www.eventbrite.com.ar/e/diplomado-en-comunicacion-y-relaciones-interpersonales-tickets-134256397499>