

Nombre de la actividad formativa

Comunicación efectiva y profesional (enfocada en negocios)

| Modalidad | Estrategia metodológica | Tipo de capacitación | Duración |
|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Por participación | Capacitación presencial | Curso | 16 horas efectivas * |

* El curso consta de cuatro sesiones presenciales y una hora semanal de trabajo a distancia (tarea entregable).

Descripción: Un taller para preparar a los participantes a desenvolverse de la mejor forma ante diferentes escenarios y públicos ya sea para el ámbito profesional, académico o personal, con técnicas y herramientas para mejorar su lenguaje verbal y no verbal, así como vencer sus miedos de hablar en público ya sea de forma virtual o presencial.

Dirigido a: Cualquier persona y profesional de cualquier rama que por su trabajo necesite hacer presentaciones y/o exposiciones sobre productos, proyectos y/o modelos de negocios hacia sus supervisores, empleados, clientes actuales o potenciales, socios o posibles socios, entre otros. De igual forma, para profesionales que están en busca de trabajo y deben prepararse para entrevistas virtuales y presenciales.

Requisitos: No se necesita ningún conocimiento previo, solo disposición de aprender lo necesario para mejorar nuestra comunicación personal y profesional.

Objetivo general: Lograr que las y los participantes puedan mejorar su capacidad de comunicación, no sólo a nivel personal sino también profesional enfocada en los negocios, y en esta nueva realidad "virtual", brindándoles las herramientas necesarias para poder expresarse sin temores y con la certeza de poder llevar al receptor en forma clara y exitosa el mensaje deseado.

| Objetivos específicos | Contenido temático | Actividades a realizar (tarea semanal) |
|---|---|---|
| <p>Semana 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de nuestro sistema auditivo y vocal 2. Cómo incrementar la seguridad al hablar. 3. Cómo mejorar nuestra dicción y nuestra comunicación verbal. 4. Lograr un manejo adecuado de la voz | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación e Introducción. • Conociendo nuestra voz y potencial. • Técnicas de dicción. • El miedo a hablar en público. • Técnicas para tratar la ansiedad, nervios y el pánico escénico. • Convertir el miedo en expectativa y oportunidad. | <p>Actividad 1. Tiempo: 1 hora</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hacer un video de 2 a 5 minutos contando una experiencia laboral tipo "Influencer". - Grabar en audio la declamación del Himno Nacional de Costa Rica o la Patriótica Costarricense |

| Objetivos específicos | Contenido temático | Actividades a realizar (tarea semanal) |
|---|--|---|
| <p>Semana 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cómo mejorar la expresión corporal. 2. Lograr un manejo adecuado del público, audiencia y/o mercado meta. | <ul style="list-style-type: none"> • El lenguaje no verbal. • Espontaneidad e improvisación. • Interpretación. • Preparación y práctica. • La importancia de una buena introducción. • Definiendo y conociendo nuestro público meta. • Manejo del público. • Engagement e interacción. | <p>Actividad 2. Tiempo: 1 hora</p> <p>-Preparar y grabar una exposición de trabajo hacia un grupo (puede ser su propia burbuja)</p> |
| <p>Semana 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprender todo lo relacionado a elaboración y ejecución de un Elevator Pitch 2. Aprender a desenvolverse adecuadamente en entrevistas de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Elevator Pitch. • La importancia del mensaje. • Entrevistas de trabajo. | <p>Actividad 3. Tiempo: 1 hora</p> <p>-Hacer un Elevator Pitch. -Prepararse para una entrevista laboral.</p> |
| <p>Semana 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cómo preparar una presentación oral. 2. Cómo lograr persuadir e influir por medio de la comunicación. 3. Cómo realizar un Webinar. | <ul style="list-style-type: none"> • Crear una presentación óptima. • Técnicas y herramientas para una presentación y/o Webinar. • Técnicas de negociación. • Consejos finales • Explicación Trabajo Final. | <p>Actividad 4. Tiempo: 1 hora</p> <p>PROYECTO FINAL: Elaborar un Webinar de 20 a 30 minutos de un negocio, un proyecto o un emprendimiento, utilizando plataformas como Zoom, Meet, entre otras; poniendo en práctica todo lo aprendido en el Curso, incluyendo el uso de técnicas para presentaciones y exposiciones. Se evaluará dicción, mensaje, interpretación, manejo del público, material de apoyo, lenguaje verbal y no verbal, dominio escénico, introducción y cierre.</p> |



Facilitador

Domingo Argüello García. Profesional en los campos de administración de negocios, mercadeo y ventas, gestión Scrum de proyectos y comunicación. Más de 25 años de experiencia en comunicación profesional como locutor de radio y comercial, presentador y animador de programas de televisión en canales como 4, 6, 7 y 9, productor y conductor de programas de radio y televisión, maestro de ceremonia en certámenes de belleza, congresos y seminarios nacionales e internacionales, charlista y conferencista en temas de deporte, discapacidad, cultura organizacional y motivación.

Actualmente es el productor y conductor del espacio de opinión y contenido “Domingo Entre Semana” y da talleres y charlas como coach motivacional y organizacional.