

**Nombre de la actividad formativa**

Comunicación efectiva y profesional (enfocada en negocios)

<b>Modalidad</b>	<b>Estrategia metodológica</b>	<b>Tipo de capacitación</b>	<b>Duración</b>
Por participación	Capacitación no presencial-virtual *	Curso	16.0 horas efectivas **

\* Sesiones telepresenciales y simultáneas a través de la Plataforma Zoom.

\*\* Cuatro sesiones semanales y simultaneas de 3 horas y 1 hora semanal de trabajo a distancia.

**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.

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



<b>Objetivos específicos</b>	<b>Contenido temático</b>	<b>Actividades a realizar (tarea semanal)</b>
<b>Semana 2</b>  1. Cómo mejorar la expresión corporal. 2. Lograr un manejo adecuado del público, audiencia y/o mercado meta.	<ul style="list-style-type: none"><li>• El lenguaje no verbal.</li><li>• Espontaneidad e improvisación.</li><li>• Interpretación.</li><li>• Preparación y práctica.</li><li>• La importancia de una buena introducción.</li><li>• Definiendo y conociendo nuestro público meta.</li><li>• Manejo del público.</li><li>• Engagement e interacción.</li></ul>	<b>Actividad 2. Tiempo: 1 hora</b>  -Preparar y grabar una exposición de trabajo hacia un grupo (puede ser su propia burbuja)
<b>Semana 3</b>  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"><li>• Elevator Pitch.</li><li>• La importancia del mensaje.</li><li>• Entrevistas de trabajo.</li></ul>	<b>Actividad 3. Tiempo: 1 hora</b>  -Hacer un Elevator Pitch. -Prepararse para una entrevista laboral.
<b>Semana 4</b>  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"><li>• Crear una presentación óptima.</li><li>• Técnicas y herramientas para una presentación y/o Webinar.</li><li>• Técnicas de negociación.</li><li>• Consejos finales</li><li>• Explicación Trabajo Final.</li></ul>	<b>Actividad 4. Tiempo: 1 hora</b>  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.