

# INENKA

BUSINESS SCHOOL

## MÁSTER EXPERTO: CÓMO HABLAR EN PÚBLICO

CON CERTIFICACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL + RECONOCIMIENTO DE 48 ECTS Y PRÁCTICAS GARANTIZADAS

INB051

[www.escuelainenka.com](http://www.escuelainenka.com)



Certificación universitaria internacional



Escuela asociada a:



CECAP

a3en



## DESTINATARIOS

### El **MÁSTER EXPERTO: CÓMO HABLAR EN PÚBLICO**

está destinado a empresarios, emprendedores, trabajadores o cualquier persona interesada en ampliar sus conocimientos en el ámbito Empresarial.

Este máster le prepara para desarrollar habilidades y técnicas de expresión en público, además de para solventar ciertos problemas que las personas sufren por lo que se conoce como pánico escénico.



## MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

Ambas modalidades incluyen **PRÁCTICAS GARANTIZADAS** en empresas. Mediante este proceso se suman las habilidades prácticas a los conceptos teóricos adquiridos en el curso. Las prácticas serán presenciales, de 3 meses aproximadamente, en una empresa cercana al domicilio del alumno.



## DURACIÓN

La duración del curso es de 1200h, reconocidas con 48 ECTS.



## IMPORTE

Importe Original: ~~2880€~~

**Importe Actual: 1440€**



## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica la "**MÁSTER EXPERTO: CÓMO HABLAR EN PÚBLICO**", de la ESCUELA INENKA BUSINESS SCHOOL avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez de los contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

Junto al diploma, el alumno recibirá un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además el alumno recibirá una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 48 ECTS.



## CONTENIDO FORMATIVO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA IMPORTANCIA DE HABLAR BIEN

1. Introducción
2. La oratoria
  - Definición de oratoria
  - Funciones de la oratoria
  - Subgéneros oratorios
  - Cualidades esenciales de la oratoria
3. Técnica y procedimiento de la oratoria: la retórica
4. Las ventajas de ser un buen orador
5. Objetivos del orador
6. La mejor forma de conectar con el público

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN ORAL

1. El lenguaje oral
  - Concepto y características
  - Características de los mensajes orales
  - Elementos de la comunicación oral
  - Funciones de la comunicación oral
  - Clases de comunicación oral: inmediatas, individuales o colectivas
  - Planificación de la comunicación oral
  - Formas de comunicación oral: entrevista, reunión, debate
2. La comunicación no verbal
  - Los mensajes en la comunicación no verbal: voluntarios e involuntarios
  - Recursos no verbales en la comunicación oral: entonación, gestuales y espaciales
  - Aspectos importantes en la comunicación no verbal: mirada, postura, gestos
3. La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial
  - Pautas de comportamiento e imagen corporativa
  - Normas para conversar
  - Reglas para escuchar
  - Criterios de calidad: empatía, amabilidad
  - Tratamiento de las objeciones
  - Las quejas y reclamaciones
4. La comunicación telefónica
  - El teléfono en la actividad empresarial
  - Pautas de atención telefónica en la empresa: voz, sonrisa, silencio, expresión, etc.
  - Reglas para efectuar una llamada de teléfono
  - Pasos para contestar una llamada de teléfono
  - Protocolos de tratamiento

- Barreras y dificultades en la transmisión de información
  - Tipos de llamadas telefónicas
  - Sistemas de comunicación telefónica en la empresa
  - Búsqueda de información telefónica
5. Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÓMO AFRONTAR EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO

1. Timidez y ansiedad social
  - Componentes de la ansiedad social
  - ¿Quién experimenta ansiedad social?
  - ¿Son siempre la timidez y la ansiedad un problema?
  - Causas de la ansiedad social
2. Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público
  - Establecer objetivos
  - Fijar unas expectativas realistas
  - Cambiar la forma de pensar
  - Identificar los pensamientos ansiosos

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ASERTIVIDAD

1. Introducción
2. Técnicas de asertividad
3. Tipología de personas
4. Estrategias asertivas

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. CÓMO PREPARAR LA INTERVENCIÓN

1. La Preparación de la intervención
2. El estilo de la intervención
3. El factor tiempo
4. El público
5. El contexto de la intervención
6. El contenido
7. El día del acto
8. La intervención

### UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. El lenguaje no verbal
  - La relación entre lenguaje no verbal y emociones
  - La relación entre lenguaje no verbal y cultura
  - Niveles de la comunicación no verbal
  - Movimientos oculares

2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3. Entablar relaciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA PRESENTACIÓN

1. Preparación de la presentación
  - El objetivo de una presentación
2. Desarrollo de la presentación
  - La puesta en escena. Vencer el miedo
  - La presentación en sí
  - Estructura básica de una presentación

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. APOYOS TÉCNICOS

1. Apoyos técnicos a la eficacia de una charla
  - Captar la atención del público
  - Cómo convertir la charla en un diálogo
  - La comunicación verbal
  - La comunicación no verbal y el lenguaje corporal
2. Los recursos audiovisuales
  - Funciones de los apoyos visuales
  - Tipos de ayudas visuales
  - Diez reglas básicas para elaborar un buen visual
3. Las fichas de apoyo

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. El correo electrónico
  - Elementos que lo componen
  - Envío de correos
  - Recepción de correos
  - Archivo de correos
2. La agenda electrónica
  - Contactos
  - Tareas
  - Notas
  - Calendario
3. Procesador de textos
  - Estructura de un procesador de texto
  - Funciones de un procesador de texto
  - Gestión de documentos
  - Modelos de documentos: fax, memorándum, etc.
  - Aplicación de formato a documentos
  - Edición de documentos
  - Impresión de documentos