

PROGRAMA

PRESENTACIONES ORALES Y ESCRITAS EN EL CONTEXTO LABORAL

APRENDE A COMUNICAR TUS IDEAS, PROYECTOS,
Y TEMAS IMPORTANTES

Objetivos del programa

- Ordenar tus ideas para hacer una buena presentación, escribir informes o correos electrónicos.
- Desarrollar la habilidad de explicar ideas y/o información adecuadamente al resto del equipo.
- Conocer los aspectos claves que necesitas para lograr comunicarte de manera efectiva.
- Aprenderás habilidades y técnicas que te permitan realizar mejores presentaciones orales y escritas en tu trabajo.
- Sabrás utilizar los soportes más apropiados para cada presentación.
- Conocer los lineamientos generales de ortografía y redacción que se requieren para la comunicación escrita en contextos laborales.

Enfoque y metodología

- El curso tendrá un enfoque teórico – práctico permitiendo a los asistentes contar con herramientas concretas para comunicar ideas, proyectos, y temas importantes efectivamente.

Dirigido a:

- Orientado a mejorar el desarrollo laboral de profesionales y colaboradores de todas las áreas, a través del conocimiento y la aplicación de habilidades que contribuyan a realizar presentaciones orales y escritas mucho más efectivas.



■ INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Principios y conceptos básicos.
- Diagnóstico de los participantes.

■ HABLAR EN PÚBLICO

- Principios de la comunicación oral.
- Vocerías y manejo de grupos.

■ PRESENTACIONES EFECTIVAS

- Principios básicos para lograr presentaciones efectivas.
- El buen uso de los soportes en una presentación.

módulo
01

módulo
02

módulo
03



■ COMUNICACIÓN ESCRITA

- Principios de la comunicación escrita.
- Lineamientos generales de ortografía y redacción.
- Competencias para una comunicación escrita adecuada en el contexto laboral (reportes, informes, correos electrónicos, etc.)

■ TRABAJO PRÁCTICO PERSONALIZADO (ASESORÍA INDIVIDUAL A CADA PARTICIPANTE)

- Revisión, corrección y asesoría en una presentación laboral real (oral o escrita) del participante.
- Esta asesoría se coordinará con cada participante y se realizará una vez finalizado el taller, en un plazo de 30 días.

módulo
04

módulo
05



ANA MARÍA VALDIVIESO

Trabajó 20 años en comunicaciones en las ONG´s Fundación Paz Ciudadana y Fundación Educacional Arauco. En más de 25 años de trayectoria profesional, cuenta con una amplia experiencia en el diseño y desarrollo de planes estratégicos de comunicaciones. Ha tenido la oportunidad de trabajar como periodista y asesora comunicacional en equipos multidisciplinarios con ejecutivos, empresarios, abogados, ingenieros comerciales, docentes, psicólogos, sociólogos, periodistas y diseñadores, tanto del sector público como del sector privado.

Periodista y Licenciada en Comunicación Social de la Pontificia Universidad Católica de Chile.



<https://www.linkedin.com/in/ana-valdivieso-885251b0>

Modalidad B-Learning:

4 clases vía Zoom + Plataforma e-Learning
(materiales estudio / evaluaciones).

Valor por persona:

\$200.000 CLP / 244 USD

**Cupos limitados (consultar valor por grupos cerrados).

Duración: 4 semanas

Clases: los miércoles, 9-16-23-30 de marzo.

Formas de pago: Transferencia bancaria
(Chile) + PayPal (extranjeros).

Certificado: Se otorgará certificado de
aprobación digital.

Apoyos: Foro, Tutor vía mail.



edE tradeoff
EDUCACIÓN EN EQUILIBRIO

contacto@tradeoff.cl - (+56 9) 8441 1207 - www.tradeoff.cl