

## CURSO PRÁCTICO DE TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO (ONLINE)



**350,00 € - 425,00 €**

**Categorías:** [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#), [Marketing](#), [Publicidad y Comunicación](#) |

### INFORMACIÓN

<b>Duración</b>	180 h
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

## **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO**

### 1. MÓDULO 1. TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO

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

1. Introducción
2. 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. CÓMO AFRONTAR EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO**

1. Timidez y ansiedad social
2. Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA ASERTIVIDAD**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. LA PRESENTACIÓN**

1. Preparación de la presentación
2. Desarrollo de la presentación

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. APOYOS TÉCNICOS**

1. Apoyos técnicos a la eficacia de una charla
2. Los recursos audiovisuales
3. Las fichas de apoyo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ESCUCHA**

1. Introducción
2. Como mejorar la capacidad de escuchar
3. Tipos de Preguntas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN PERSUASIVA EN EL SECTOR DE LAS VENTAS**

1. Introducción
2. Conocimientos a tener en cuenta
3. Cualidades fundamentales
4. La persona con capacidad de persuasión
5. Información personal previa que se pede obtener
6. Clasificación sobre tipos de clientes/as
7. Elementos de la comunicación comercial
8. Estrategias para mejorar la comunicación
9. Comunicación dentro de la empresa
10. Dispositivos de Información

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRATO DE QUEJAS Y MANEJO DE CONFLICTOS**

1. Introducción
2. ¿Por qué surgen las reclamaciones?
3. Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
4. ¿Qué hacer ante el cliente?
5. ¿Qué no hacer ante el cliente?

6. Actitud ante las quejas y reclamaciones
7. Tratamiento de dudas y objeciones

