



GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

VI-GE-ET-01

1- Introducción:

La Gestión de la Comunicación es fundamental en cualquier organización o equipo de trabajo porque permite coordinar, alinear y fortalecer las relaciones entre las personas que lo integran. Se trata de organizar y dirigir los flujos de información de manera estratégica para alcanzar los objetivos comunes. Esta capacitación es un proceso formativo diseñado para fortalecer las habilidades comunicacionales y de liderazgo dentro de un grupo laboral, con el fin de mejorar la coordinación, la toma de decisiones y el clima organizacional.

- Una comunicación clara mejora la productividad y los resultados del equipo.
- Fortalece el liderazgo y la confianza.
- Previene y resuelve conflictos.
- Promueve la participación y el sentido de pertenencia.
- Facilita la adaptación al cambio.
- Mejora el clima laboral.

“Gestionar la comunicación es gestionar la convivencia y eficacia del equipo”.

2- Dirigido:

La capacitación está dirigida a personas, que necesitan actualizar o adquirir conocimientos y habilidades en un área específica, como empleados nuevos o promovidos, profesionales en una industria, estudiantes de nivel secundario, terciario y universitario o incluso el público en general interesado en un tema, con el objetivo de mejorar su desempeño laboral o adaptación a nuevas exigencias. El público objetivo depende del propósito y el tipo de capacitación, que podrá ser: técnica, gestión, oficina, seguridad, ambiental, etc.

3- Objetivos:

- Entrenar las habilidades básicas relacionadas con las comunicaciones efectivas entre los miembros del equipo.
- Identificar las herramientas comunicacionales que un miembro de equipo puede adquirir y sus efectos en el equipo.
- Desarrollar habilidades en relación a la escucha activa y comunicación asertiva.

4- Metodología:

La capacitación se dicta 100 % en modalidad virtual, con apoyo del docente en el foro designado. Cada participante debe registrarse para poder inscribir y acceder a los cursos. EL curso está dividido en unidades y cada unidad incluye material visual con texto explicativo (para leer o escuchar), actividades prácticas y, en algunos casos, videos complementarios. La duración del curso está estimada en una determinada cantidad de horas; sin embargo, cada alumno dispone de un tiempo determinado para realizarlo. Al finalizar todas las unidades, se accede a un examen múltiple choice, que deberá aprobar con un del 60 %. Tendrá 3 oportunidades para realizarlo. Una vez aprobado, el sistema emite y envía de manera automática el certificado.

5- Material:

Cada alumno podrá **descargar el manual del curso** directamente desde la página web. Al finalizar, se entregará un **Certificado de realización y aprobación** que incluirá:

- Nombre del curso
- Nombre y DNI del participante
- Carga horaria
- Fecha de realización
- Responsables de la organización
- Nombre del docente

6- Duración:

Carga Horaria Total: 20 horas



7- Programa

7.1 Módulo 1

1. Características de la Comunicación Humana

1. a. Principios de la Comunicación Humana
1. b. Dominios para los Distintos Lenguajes
1. c. Niveles de la Comunicación
1. d. La percepción del mundo, de los otros y de nosotros

7.2 Módulo2

2. Comunicación Efectiva

2. a. ¿Qué es la comunicación efectiva en los equipos?
2. b. Características de la comunicación efectiva
2. c. Elementos que intervienen
2. d. Ejemplos en equipos de trabajo
2. e. Claves prácticas para mejorar la comunicación

7.3 Módulo 3

3. Conversaciones Efectivas

3. a. Dos maneras diferentes de Accionar y Conversar
3. b. Complaciente o Colaborador
3. c. La Conversación Productiva
3. d. Estructura de una Conversación Productiva
3. e. Lenguaje Asertivo

7.4 Módulo 4

4. Barreras en la Comunicación

4. a. ¿Qué entendemos por barreras de la Comunicación?
4. b. Tipos de barreras de comunicación en los equipos
 - Barreras perceptivas (interpretaciones)
 - Barreras emocionales
 - Barreras de escucha
 - Barreras del lenguaje
 - Barreras culturales o de estilos de comunicación
4. c. Barreras Organizacionales
4. d. Cómo superar las barreras

7.5 Módulo 5

5. Escucha Activa

5. a. ¿Qué es la escucha activa?
5. b. Niveles de escucha



- 5. c. Barreras que impiden la escucha activa
 - 5. d. Habilidades clave de la escucha activa
 - 5. e. La escucha en la resolución de conflictos
 - 5. f. Conversaciones difíciles y escucha activa
 - 5. g. Escucha activa en el liderazgo
-
- ✓ Autoevaluación
 - ✓ Plan de Acción para Mejorar

