

# DIPLOMADO EN Habilidades de Comunicación y Relaciones Humanas en las Empresas



→ **MONTERREY N.L.**

Plaza Carranza. Venustiano Carranza 500-40 Nte.  
Zona Centro. C.P. 64000.  
Tel. (81) 8346-5600

→ **MÉXICO D.F.**

Antara Polanco. Av. Ejército Nacional 843-B.  
Piso 5 Col. Granada.  
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11520.  
Tel. (55) 8000-1907

→ **CANCÚN Q.R.**

Av. Acanceh Mz 2 Lote 3 Piso 3B, SM 11  
Cancún, Quintana Roo C.P. 77580.  
Tel. (998) 500-1866



### Objetivo

El participante obtendrá herramientas que le permitan fortalecer su capacidad de comunicarse y relacionarse con los demás, logrando desarrollar relaciones y canales de comunicación dentro y fuera de la empresa que impacten favorablemente su efectividad y desempeño.

### Duración

72 horas.



## Habilidades para hacer Presentaciones Efectivas y Hablar en Público

*El participante desarrollará aptitudes de expresión verbal y corporal, que impacten positivamente en la calidad de sus presentaciones, transmitiendo mensajes más claros y logrando mayor contundencia en su propósito.*

- Comunicación Colectiva.
  - El proceso de comunicación grupal.
  - Impacto de los indicios no verbales: tono de voz, gestos y postura corporal.
  - Tipos de percepción y características de los receptores.
  - Elementos para un mensaje integrador
- Habilidades para conducirse frente a grupo.
  - Expresión verbal
  - Modulación y variedad vocal.
  - Dicción, volumen y velocidad al hablar.
  - Corrección gramatical, errores y aciertos.
  - Vocabulario y eliminación de muletillas.
  - Expresión no verbal
  - Desarrollo de confianza y manejo del estrés frente a grupo.
  - Expresión corporal y contacto visual.
  - Manejo del espacio y opciones para captar la atención.
- Estructura de una presentación efectiva
  - Recopilación de información y materiales.
  - Elaboración del bosquejo.
  - Organización del cuerpo de la presentación.
  - Utilización de apoyos visuales.
  - Apertura, desarrollo y cierre de una presentación.
- Prácticas y retroalimentación personalizada.

## Habilidades para la Comunicación Escrita en los Negocios: Redacción y Ortografía

*El participante conocerá las características idóneas de un texto de negocios efectivo y aplicará principios sencillos para perfeccionar su estilo de redacción, y logrará identificar y erradicar errores de ortografía comunes en sus textos, mediante la aplicación de técnicas sencillas. Asimismo, reducirá las malas interpretaciones de sus textos de negocios, producto de una mala redacción y ortografía, y elaborará documentos más profesionales que proyectarán una mejor imagen.*

- Estrategias Prácticas para la Corrección Ortográfica.
  - Diagnóstico preliminar de ortografía y redacción.
  - Entrenamiento para erradicar errores de acentuación.
  - Estrategias para resolver la escritura de palabras de ortografía difícil, incluyendo extranjerismos, uso de mayúsculas y letras dudosas.
  - Gramática aplicada: ejemplos sobre uso y ortografía de adjetivos, adverbios, abreviaturas, preposiciones y verbos.
  - Prácticas para utilizar signos de puntuación en textos de negocios: uso del punto, dos puntos, coma, punto y coma, signos exclamativos.
  - Ejercicio práctico integrador.
- Claves para la Redacción Efectiva en los Negocios.
  - Comunicación escrita en la empresa: principales canales de comunicación.

- Cualidades de la redacción de hoy.
- Consejos para escribir mejor: brevedad, claridad, corrección y adecuación.
- Ejercicios prácticos para identificar errores comunes al redactar.
- Principios de estilo en la redacción de negocios: influencia en comunicación escrita, relación entre redactor y lector, tipos de redacción, tiempo e intención, elección de palabras.
- Estructuras y pasos que facilitan la expresión escrita de las ideas: paralelismo, organización, claridad y flujo natural en frases, oraciones y párrafos; palabras por oración, oraciones por párrafo, longitud de escritos.
- Revisión crítica grupal de textos generados por los participantes.

## Inteligencia Emocional

*El participante impulsará las competencias relacionadas con la inteligencia emocional. Así mismo, enfocará sus actividades al logro de objetivos y resultados, y fomentará la integración de los equipos de trabajo a los que pertenece.*

- Las cinco grandes competencias emocionales.
- Aplicaciones y beneficios en el trabajo de desarrollar la Inteligencia Emocional.
- Autovaloración y aceptación de uno mismo y superación personal.
- Autoconocimiento: conocer sus fortalezas y áreas de oportunidad, su historia e ideas preestablecidas, sus deseos y capacidades para cambiar.
- Autocontrol emocional y herramientas para manejar el estrés.
- Flexibilidad y adaptación personal para aceptar los cambios.
- Identificación de sentimientos, actitudes, emociones y reacciones automáticas. Cómo manejarlas.
- Responsabilidad de nuestros actos y su efecto en uno mismo y en los demás.
- Aspectos emocionales que caracterizan a las personas motivadas: confianza, aspiración de éxito, compromiso, iniciativa, tenacidad, optimismo.
- Empatía: reconocer sentimientos y emociones; querer y apreciarse a sí mismo y a los demás.
- Equipos de trabajo basados y conformados con Inteligencia Emocional.
- Retroalimentación y reconocimiento entre los miembros del equipo e integración.

## Habilidades para la Comunicación Interpersonal y Relaciones Humanas

*El participante desarrollará habilidades de comunicación que le permitan establecer y mantener relaciones interpersonales más efectivas y constructivas.*

- El proceso de comunicación interpersonal y la importancia de mejorar las relaciones humanas en el ambiente laboral.
- Las barreras para la comunicación y cómo evitarlas.
- Habilidades y técnicas para mejorar la comunicación interpersonal y laboral.
- El primer paso en las relaciones humanas: aprender a escuchar y lograr que me escuchen.
- El proceso y los beneficios de la escucha activa.
- Ventajas de escucha empática.
- Respuesta ante diferentes situaciones: la comunicación asertiva.
- La asertividad como estrategia para una comunicación efectiva.
- La conducta no asertiva y agresiva (causas y efectos).
- Principios y técnicas para el diálogo y el logro de (acuerdos) resultados .
- Trato con personas difíciles y la búsqueda de cooperación y mediación.
- Separación de los problemas de las personas, especialmente cuando se trate de conflictos inter- personales.
- Fomento de un ambiente sano que propicie relaciones y comunicación interpersonal efectiva.

## Habilidades para la Comunicación No Verbal y Proyección de una Gran Imagen Personal – Profesional

*El participante desarrollará las habilidades necesarias para complementar su comunicación verbal con medios no verbales que le permitan comunicarse con mayor claridad, así como también será capaz de interpretar con mayor efectividad el mensaje que otra persona transmite al comunicarse. Además, conocerá los elementos y conductas necesarios para proyectar una imagen profesional.*

- Qué es la comunicación no verbal.
- Influencia de la comunicación no verbal en el proceso de la comunicación.
- Tipos de comunicación no verbal y su aplicación efectiva
  - Paralingüística (tono de voz, velocidad al hablar, volumen)
  - Kinésica (movimientos corporales, posturas, gestos y expresión facial)
  - Proxémica (posiciones, uso del espacio y distancia)
  - Cronémica (uso del tiempo en el proceso de comunicación)
  - Diacrítica (vestimenta, uso de símbolos y/o accesorios personales)
- Beneficios de la comunicación no verbal en la empresa y en los negocios.
- Interpretación y análisis del lenguaje corporal de las personas para comunicarse mejor con ellas.

- Impacto de la comunicación no verbal en la imagen de la persona.
- Imagen personal y autoconocimiento.
- Imagen visual y física: mensajes que se envían.
- Proyección de una imagen profesional.
- Conductas que favorecen o desfavorecen la imagen.



# Información General



## Programas hechos a la medida:

Nuestros programas se personalizan para que los beneficios se instalen y permanezcan en la organización, diseñando a la medida:

- Objetivos
- Contenidos
- Ejemplos
- Casos
- Calendario
- Horarios

## Servicio integral:

El servicio InCompany IDESAA incluye:

- Equipo de consultores para una respuesta integral.
- Atención personalizada de un ejecutivo de cuenta especializado.
- Presentación de propuestas en menos de 72 horas.
- Flexibilidad total.
- Servicio en todo el país.

## Modalidades:

- **Cursos Presenciales:** Se recomienda cuando todos los participantes del curso están concentrados en una misma sede.
- **Cursos En Vivo-Online:** Se recomienda cuando algunos o todos los participantes están dispersos en diferentes sedes.
- **Cursos Virtuales:** Se recomienda cuando la empresa necesita capacitar un alto volumen de personas.
- **Híbrido:** Combinación de cursos Presenciales y/ o En Vivo Online y/o Virtual.

## Acerca de IDESAA

**IDESAA Escuela de Negocios** impulsa el crecimiento de los ejecutivos generando progreso en sus empresas.

Los programas de capacitación se caracterizan por su **enfoque a resultados**: los participantes aplican lo que aprenden en su ambiente laboral. Los **maestros**, consultores de primer nivel y directivos de empresas, ejercen en su campo profesional y están comprometidos con el aprendizaje. La **experiencia de valor y el networking** es excepcional.

Fundada en 1992, con oficinas en la Ciudad de México y en Monterrey y presencia en todo el país, IDESAA ofrece: Cursos y Diplomados, Posgrados con Validez Oficial, Capacitación En Vivo Online y Virtual.

Capacita en las áreas:

- Administración
- Gestión y Dirección de Negocios
- Liderazgo y Competencias Gerenciales
- Comercio Exterior
- Recursos Humanos
- Ventas y Mercadotecnia
- Finanzas, Contabilidad e Impuestos
- Informática
- Calidad y Productividad

Miles de egresados recomiendan a IDESAA. Se han organizado 765 diplomados abiertos con 5,602 egresados; miles más en programas InCompany. En total más de 25,000 ejecutivos capacitados.

# Nuestros Clientes



Algunas **empresas** que nos confiaron su **capacitación InCompany** en años anteriores y de nuevo en **2014-2015**:

- Banregio
- Bimbo
- Burgess Norton
- Caterpillar | Turbinas Solar
- Cemex
- Consorcio Mexicano de Hospitales
- Cosmotel
- CSN Cooperativa Financiera
- Daimler
- Dawn
- DeAcero
- Europartners
- Femsa
- Fibra Inn
- Frisa
- GNC
- HEB
- IHG
- Inoac Polytec
- Javer
- JCI
- Kemet
- Kidzania
- Mahle
- Meritor
- Metalsa
- Multimedios
- NicMx
- Nitto Denko
- OMA
- OXXO
- Panel Rey
- Philips
- Prolamsa
- Roshfrans
- Sally Beauty Supply
- Stiva
- Torrey
- Vitro



**Cursos con mayor demanda durante el 2014-2015:**

- Hábitos de la Gente Efectiva
- Actualización en Comercio Exterior
- Administración del Tiempo
- Administración de Proyectos
- Análisis y Reducción de Costos
- Análisis y Solución de Problemas
- Calidad en el Servicio
- Presentaciones Efectivas
- Creatividad e Innovación
- Competencias Gerenciales
- Desarrollo de Proveedores
- DNC-Necesidades de Capacitación
- Diplomado en Liderazgo
- Diplomado en Recursos Humanos
- Entrevistas por Competencias
- Excel Ejecutivo
- Finanzas para No Financieros
- Gestión de Negocios
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo para Mandos Medios
- Marketing Digital
- Metodología 5S
- MS Project
- Negociación Efectiva
- Políticas de Control Interno
- Redacción y Ortografía
- Supervisión Efectiva
- Team Building
- Trabajo en Equipo
- Train the Trainers
- Ventas

## ➔ MONTERREY N.L.

Plaza Carranza. Venustiano Carranza  
500-40 Nte.  
Zona Centro. C.P. 64000.  
Tel. (81) 8346-5600

## ➔ MÉXICO D.F.

Antara Polanco. Av. Ejército Nacional  
843-B. Piso 5 Col. Granada.  
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11520.  
Tel. (55) 8000-1907

## ➔ CANCÚN

Av. Acanceh Mz 2 Lote 3 Piso 3B, SM 11  
Cancún, Quintana Roo C.P. 77580.  
Tel. (998) 500-1866



/IDESAA



@IDESAA



IDESAA.

