

COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA

CONTENIDO DEL CURSO	• Cómo nos comunicamos. • Niveles de la comunicación • Asertividad en la comunicación verbal. • Principios clave en la escucha y comunicación asertiva. • La capacidad de transmitir un mensaje efectivamente. • Asertividad en la comunicación no verbal. • Modelo de la comunicación humana. • Importancia de la comunicación. • Diferencia entre información y comunicación. • Barreras o interferencias en la comunicación. • Escucha empática. • Retroalimentación y confrontación positiva.
OBJETIVO	Identificar e incorporar la comunicación efectiva y asertiva como herramientas para el desarrollo interno en dependencias e instituciones, así como entender la importancia de su aplicación y la trascendencia en las relaciones laborales y sus resultados.
DURACIÓN	4 horas
COMPETENCIAS ADQUIRIDAS	• Habilidad para expresar ideas y mensajes de manera clara, directa y sin ambigüedades. • Uso adecuado del lenguaje verbal y no verbal para garantizar que el mensaje sea entendido correctamente. • Desarrollo de la capacidad para escuchar con atención y sin interrupciones. • Capacidad para realizar preguntas aclaratorias y dar retroalimentación adecuada. • Competencia para expresar pensamientos, opiniones y necesidades de manera honesta, y con respeto. • Habilidad para defender puntos de vista de forma equilibrada, evitando malentendidos y conflictos innecesarios. • Desarrollo de habilidades para abordar desacuerdos y conflictos de manera constructiva, usando una comunicación asertiva. • Habilidad para reconocer y validar las emociones y opiniones de los demás, favoreciendo una mayor colaboración. • Flexibilidad para adaptar el estilo de comunicación según la situación, la persona con la que se interactúa y el contexto. • Uso de la comunicación efectiva para identificar y resolver problemas dentro de un equipo o proyecto.