



Instituto Argentino de Ejecutivos de Finanzas

En el 25º Aniversario de la Filial Córdoba

AGENDA CURSOS AGOSTO 2008

- **Taller de Redacción: Recursos para la comunicación Escrita**
- **Taller de Oratoria: Estrategias para una comunicación eficaz**
- **Cómo Negociar con Gente Difícil**

Taller de Redacción: Recursos para la comunicación escrita

Días: 11, 25/8, 1, 8, 15 y 22/9. Día Lunes. De 18:30 a 20:30 hs.

Arancel: \$350. El arancel incluye la entrega del material y certificado de asistencia.

Objetivos: Proporcionar los conocimientos gramaticales, sintácticos, ortográficos y léxicos necesarios, adecuándolos al contexto y registro de la comunicación escrita, de acuerdo con la finalidad específica de los “usuarios” del lenguaje.

Temario:

¿Por dónde empezar?. De la idea al texto. El proceso de la pre-escritura.

Entre el placer de escribir y el deber de redactar. La producción del texto.

¿Para quién escribo?. Tipos textuales: el mail, la carta informal y formal. El informe, la reseña, el resumen y el ensayo.

Estructura y coherencia del texto. Recursos retóricos. La correcta expresión de las ideas.

La ortografía. ¿Con s o con c? ¿Con acento o sin acento?

El arte de modelar la información. Nueve reglas para escoger las palabras.

Defectos de redacción. Vicios frecuentes en el uso de la lengua. Uso incorrecto del potencial o condicional. Redundancia y rodeos innecesarios. La calidad final de la escritura.

Taller de Oratoria: Estrategias para una comunicación eficaz

Días: del 16/7 al 20/8. Día Miércoles. De 18:30 a 20:30 hs.

Arancel: \$350. El arancel incluye la entrega del material y certificado de asistencia

Objetivo: El curso alternará una clase teórica y una clase práctica donde cada uno de los participantes deberá elaborar una presentación sobre un tema elegido y sus compañeros actuarán como el auditorio, analizando las estrategias presentadas y efectuando sugerencias para mejorarlo.

Temario:

Introducción. ¿Cómo aprender a hablar en público? Algunas reglas generales.

El fenómeno de la comunicación. Diferencia entre “comunicación” y expresión”.

La comunicación y sus obstáculos. Cómo afrontar el pánico escénico. Estrategias de concentración.

La elaboración del discurso. El tema: seleccionado o impuesto. Cómo preparar el discurso. La duración del discurso y el control del tiempo.

La presentación . Aspectos físicos y técnicos. La fonética y la dicción. Funciones del comportamiento no verbal.

Receptores: el público o auditorio. La importancia del auditorio en el proceso comunicativo. Auditorio potencial y auditorio real. Diálogo y retroalimentación orador-público-orador.

¿Cómo Negociar con Gente Difícil?

Días: 23, 30/9 y 7/10. Día Martes de 18:30 a 21:30hs.

Arancel: \$350. El arancel incluye la entrega del material y certificado de asistencia.

Objetivos: Conocer las herramientas indispensables para negociar y solucionar los problemas de relación que se presentan en el día a día laboral. Desarrollar habilidades creativas y flexibles para “pensar sin encerrarse”. Mejorar el estilo de comunicación en la negociación

Temario:

Técnicas para escuchar y diseñar conversaciones en el proceso negociador. El Poder del cuerpo y el lenguaje. Emociones y predisposición a escuchar. La actitud e imagen positiva. Los desacuerdos y conflictos laborales. La Técnica Yo con Usted. La técnica de la anticipación. La técnica de fijación de límites. La técnica de establecer consecuencias. La técnica del metalenguaje. La Manipulación, el elogio y la adulación. Hombres y Mujeres negocian igual?. La técnica del disco rayado. El “NO” positivo

Por Consultas (Solicitar temario ampliado, lugar de dictado, CV de los docentes a cargo) y/o Inscripción, envíenos un email y será respondido a la brevedad

Instituto Argentino de Ejecutivos de Finanzas - Departamento de Capacitación
Tel/Fax: (011) 4328-1579. cursos@iaef.org.ar

Tel /Fax: (011) 4393-2470
formacion@mindpower.com.ar
www.mindpower.com.ar