

**ES CAPAZ DE CONVENCER?  
ES CAPAZ DE PERSUADIR?**

**A sus clientes, colaboradores,  
jefes, terceros e incluso amigos?**

**Habilidades de comunicación en el desarrollo profesional**

## Habilidades de comunicación en el desarrollo profesional

1. Aspectos Críticos de **Éxito** de una presentación
2. Cómo **vencer** el miedo y lograr que nos sea positivo
3. Cómo **canalizar** apropiadamente la adrenalina en momentos de nervios
4. Conocimiento de la **Audiencia**:
  - Psicología de la misma
  - Adaptación de nuestro discurso
5. Cómo causar **Impacto Positivo**
  - Primera impresión
  - Imagen
  - Comportamiento...
6. Cómo **Organizar el Discurso/Mensaje**:
  - Inicio
  - Cuerpo
  - Transiciones
  - Conclusiones
7. Elaboración de **Mapas Mentales** para eliminar el guión
8. El **Lenguaje Corporal**. (Supone el 55 % de la comunicación)
9. El **Tono de Voz**. (Supone el 38 % de la comunicación)
10. La mirada: su relevancia
11. El Poder de las **Pausas**
12. Cómo ganar Credibilidad
13. Los **Medios Visuales**:
  - Su importancia
  - Su preparación
  - Como producir un destacable impacto
14. Cómo **gestionar** situaciones complicadas
15. Cómo **responder** a las preguntas
16. **Consejos prácticos y efectivos**
17. **Síntesis, Conclusiones y Plan de Acción**
  - Desarrollo del Plan de Acción de Mejora individual con los temas a aplicar de inmediato a la práctica
  - Colaboración y asesoramiento del Formador - Facilitador