

## *Eficacia de la Secretaria al Hablar en Publico (ESHP)*

Si desea mayor efectividad en la producción de su secretaria, apóyela para que su dicción sea excelente, su trato con el público, el mas asertivo; su imagen corporal y sus gestos apoyen todo su trabajo; con este excelente adiestramiento que le permitirá lograr desarrollar el mayor potencial de ella.

COMENCEMOS POR PRESTAR ATENCIÓN Y CULTIVAR EL BUEN ARTE DE HABLAR.... Lo cual significa expresarse ante un tercero aplicando ciertos principios que hacen fluida y eficaz la comunicación. Hablar siempre ha sido por excelencia el medio natural del ser humano para poder comunicarse; la comunicación ha sido la vía de toda la vida que tienen los seres vivos de intercambiar emociones, sensaciones y pensamientos para entendernos mutuamente, lo cual nos ha servido para crear cosas y resolver problemas de manera más rápida y eficaz, si sabemos cultivarla.

Adicionalmente, la forma de conducirse, de expresarse es muy importante para apoyar la imagen de una organización empresarial. Existen ciertas actitudes y expresiones específicas que ayudan a manifestar una condición de amabilidad cuando se atiende al público.

### *¿A quién está dirigido?*

Secretarías y personal que continuamente tengan que trabajar con público.

### *Objetivo general*

El gran objetivo de este curso es desarrollar habilidades en las Secretarías participantes para que estén en la capacidad de aplicar herramientas que permitan hablar adecuadamente con público.

### *Objetivos específicos*

- Logre una actitud positiva y práctica en cualquier situación.
- Dominio de las cualidades y habilidades personales y sociales solicitadas en una secretaria.
- Logre conseguir una óptima relación personal con el resto de los componentes de la empresa a través de la comunicación.
- Potenciela imagen de su empresa a través de su presencia profesional y personal.

### *Contenido Programático*

- **ORATORIA PARA SECRETARIAS**
- **DICCIÓN-VOCALIZACIÓN**
- **PROYECCIÓN DE LA VOZ, MODULACIÓN**
- **TRATO CON PÚBLICO**
- **LENGUAJE CORPORAL, GESTUALIDAD**
- **IMAGEN**
- **TÉCNICAS DE RESPIRACIÓN, RELAJACIÓN Y VISUALIZACIÓN**
- **LENGUAJE ASERTIVO, CONTENIDO DEL LENGUAJE**
- **LA EXPOSICIÓN**
- **TÉCNICAS PARA LLAMAR LA ATENCIÓN**
- **CONTROL DEL MIEDO ESCÉNICO**
- **IMPROVISACIÓN**

### *Metodología*

Lecturas dramatizadas, Exposiciones Grabadas, Ejercicios prácticos, Feed-back y Juegos didácticos.

**Modalidad:** Presencial

### *Beneficios de atender a este curso*

- Fortalecimiento de la autoestima
- Mayor seguridad en sí mismo
- Mayor fortaleza en la oratoria y dicción
- Mejora de la Imagen
- Control sobre la audiencia

### *Duración*

El curso tiene una duración de dieciséis (16) horas de docencia.

## Horario

Iniciando a las 8:00 AM y concluyendo a las 5:00 PM.

## Instructores que dictan este curso

- Profesional en Mercadotecnia y Administración mención Mercadeo
- Licenciada en Educación

## Opiniones sobre el curso

### NERVELYS CASTILLO - PDVSA

"El curso es de gran provecho y aprendí a solventar situaciones incómodas dentro de una conversación en público, es excelente. Su contenido es de gran importancia para crecer como una eficaz secretaria"

### HAYDEE FERNANDEZ

"El curso para mí ha representado un reto con nuevas técnicas que me permiten poner en práctica todos estos conocimientos adquiridos en mi área de trabajo".  
....Haydee Fernández, PDVSA.

### ZULAY CAMPOS

"El curso fue excelente me aportó muchas ideas y conocimientos, los cuales me servirán de gran ayuda para implementarlos en el día a día. Me gustaría que los siguientes cursos sean en otros lugares como Margarita". ....Zulay Campos, PDVSA.

## Evaluaciones del curso

