

Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO IMAGEN ORGANIZACIONAL Y PROTOCOLO

DURACIÓN:

16.00 horas [8.00 hora(s) teórica(s) y 8.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: La imagen y sus elementos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Reconocer el impacto que logra la primera impresión, el vestuario y los accesorios en las demás personas.	"1,1) El impacto de la primera impresión 1,2) La imagen corporativa y sus elementos 1,3) Imagen corporativa Vs. Imagen social 1,4) Imagen personal y sus elementos 1,5) La Apariencia 1,6) Los vestuario y los accesorios"	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 2: Imagen y autoestima

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Reconocer la importancia de la Autoestima en la percepción de nuestra propia imagen y su impacto en las demás personas.	"2,1) La imagen y su importancia 2,2) La Auto Imagen 2,3) La ventana de Johary 2,4) El Autoestima 2,5) La Evaluación de mi Autoestima 2,6) Los Niveles de Autoestima 2,7) Pasos para el desarrollo del Autoestima"	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 3: Comunicación

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Practicar técnicas para mejorar manejo de la voz y el lenguaje gestual.	"3,1) Lenguaje Corporal (Kinésica) 3,2) Proxémica (estudio de las distancias zonales) 3,3) Lenguaje gestual ante el cliente 3,4) La forma de caminar y sentarse el manejo adecuado de la voz 3,5) La voz y la dicción"	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 4: Etiqueta y Protocolo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender las normas de etiqueta y protocolo, acorde al ámbito del momento, que contribuyen a mejorar la relación con las otras personas.	"4,1) La Etiqueta ante el cliente 4,2) La etiqueta telefónica 4,3) La etiqueta del teléfono 4,4) La etiqueta en las reuniones de trabajo 4,5) La etiqueta del correo electrónico 4,6) Las presentaciones 4,7) La forma de saludar"	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)