

---

# ENTRENAMIENTO EXPERTO

## y personalizado

---

Administra tu agenda para consolidar tus habilidades de comunicación

A continuación, se muestran los pasos para organizar tu entrenamiento, el tiempo que dispones para emplear las horas contratadas y pagadas es de 6 meses, cada clase recibirás un reporte de asesoría con el tiempo restante. Selecciona la inversión, el tiempo de duración, el día y la hora, y los temas de tu interés.

- Las reuniones son programadas a distancia (Skype, Zoom, Google Meet, Teams)
- Escoge los temas de acuerdo al tiempo, tus intereses y habilidades a consolidar, tenemos más de 100 temas a tu disposición y el método de aprendizaje para maximizar las reuniones (exposición, ejercicios y actividades).
- El entrenamiento aplica a personas, si deseas cotizar para tu organización o para grupos solicita mayores informes.
- Puedes cancelar o reprogramar tu reunión con 24 horas de anticipación, de lo contrario se tomará como una clase confirmada y se descontará del tiempo contratado.

### PASO 1. Selecciona tu presupuesto

- Invierte 3 horas por \$900.00 pesos. Una persona; dos personas 50% adicional.
- Invierte 6 horas por \$1800.00 pesos. Una persona; dos personas 50% adicional.
- Invierte 9 horas por \$2700.00 pesos. Una persona; dos personas 50% adicional.
- Invierte 12 horas por \$3600.00 pesos. Una persona; dos personas 50% adicional.
- Invierte 15 horas por \$4500.00 pesos. Una persona; dos personas 50% adicional.
- Invierte 20 horas por \$6000.00 pesos. Una persona; dos personas 50% adicional.
- Invierte 30 horas por \$9000.00 pesos. Una persona; dos personas 50% adicional.

### PASO 2. Selecciona el tiempo

- 3 horas de entrenamiento equivalen a 3 temas.
- 6 horas de entrenamiento equivalen a 6 temas.
- 9 horas de entrenamiento equivalen a 9 temas.
- 12 horas de entrenamiento equivalen a 12 temas.
- 15 horas de entrenamiento equivalen a 15 temas.
- 20 horas de entrenamiento equivalen a 20 temas.

### PASO 3. Selecciona el día y el horario (confirma la disponibilidad con el tutor)

- 07:00 a 21:00 horas
- Lunes
- Martes
- Miércoles
- Jueves
- Viernes
- Sábado
- Domingo

#### PASO 4. Selecciona los temas de tu interés

- Cada tema se abordará en 60 minutos, una hora
- El tema se explicará al asesorado para su comprensión y su aplicación
- Cada tema dispone de una fase de aprendizaje: ejercicios y prácticas
- Si el alumno lo prefiere puede solicitar información complementaria
- El alumno debe proporcionar información relacionada a su contexto y el tipo de interacciones
- El alumno y facilitador acuerdan los temas mejor orientados

#### Temáticas de argumentación

1. ¿Qué es la argumentación?
2. Cómo argumentar
3. Ventajas de la argumentación práctica
4. La estructura de la argumentación eficaz
5. Tipos de tesis, argumentos, cierres y excepciones
6. Condiciones morales de la argumentación
7. Las razones como modalizadores de persuasión
8. Análisis de las principales falacias
9. El arte de preguntar y responder
10. Cómo derrotar objeciones
11. La argumentación emocional
12. Estructura lógica formal en la argumentación

#### Temáticas de persuasión y convencimiento

1. La noción de creencia, saber y conocimiento
2. El diálogo racional como medio de persuasión y convencimiento
3. Las proposiciones lingüísticas y su condición de validez
4. La argumentación y el reconocimiento de las creencias
5. Las pruebas persuasivas (*logos, pathos, êthos*, imagen)
6. El *êthos* vs argumentación práctica
7. La expresión corporal como factor de persuasión
8. El paralenguaje y la imagen como factor de persuasión
9. Las nociones de verdad y su relevancia
10. La persuasión mediante el logro, la filiación y el poder

#### Temáticas de negociación

1. La claridad y la justificación de la oferta
2. El juego de la jerarquía, el poder, la experiencia y el conocimiento
3. Los límites de las ofertas y los vicios del consentimiento
4. La preparación de la reunión de la negociación
5. La negociación, la argumentación y el convencimiento

#### Temáticas de la comunicación verbal

1. El proceso de la comunicación personal
2. Los límites de la expresión oral
3. Los sistemas de la comunicación
4. Las fases de la fluidez verbal y la reducción de la mente en blanco
5. Uso de los conectores sintácticos y vocabulario
6. Cómo disminuir las muletillas, la redundancia y la falta claridad
7. Las formas de inicio y fin del discurso
8. Cómo controlar el estrés y el nerviosismo en la expresión oral
9. Cómo controlar el miedo y la ansiedad en la expresión oral
10. El papel de la percepción y la seguridad en la expresión oral

## MÉTODO & EXCELLENTIA MR 2024

11. La relevancia del contexto y de las interacciones en el guion discursivo
12. Las estrategias comunicativas durante la producción del habla
13. El sistema de preparación, organización y ensayo del mensaje
14. Elaboración de las presentaciones eficaces
15. El mensaje simplificado (*small talk, elevator pitch, cold calling*)
16. Las disertaciones especializadas
17. Los guiones discursivos básicos y avanzados para la interacción eficaz
18. Las formas expresivas del mensaje (explicación, narración y descripción)
19. Diseño del apoyo visual para la presentación eficaz
20. Cómo dirigir reuniones: la competencia interactiva y dialógica

### Temáticas de la comunicación no verbal

1. La expresión vigorosa de la voz: respiración, énfasis y volumen
2. El rostro, la mirada, las manos, los brazos, la postura y la manera
3. La cronémica y el análisis de las distancias (proxémica)
4. Los estilos de vestimenta para hablar en público

### Temáticas de retórica y dialéctica aristotélicas

1. Las pruebas persuasivas
2. La vigencia del logos retórico
3. El razonamiento dialéctico
4. El entimema y el paradigma
5. La plausibilidad y la verosimilitud
6. Tipos de discursos (político, judicial y alabanza)
7. Diferencias entre el discurso y el diálogo

### Temáticas de memoria

1. La relevancia de la activación de la memoria
2. Los tipos y funciones de la memoria en el procesamiento de información
3. La atención, la concentración y la agudeza en el almacenamiento
4. Principales estrategias de memoria para el estudio
5. El sistema de memoria visoespacial
6. Los criterios asociativos para el almacenamiento
7. Las estrategias para la recuperación de la información

### Temáticas de comprensión lectora y velocidad

1. Las principales barreras para la lectura veloz y la comprensión
2. El reconocimiento de signos, palabras, frases y el sentido
3. Las estrategias para la comprensión lectora
4. Análisis del texto, tipos y forma de lectura
5. Agilidad visual, reconocimiento y comprensión

### Temática de redacción y ortografía

1. La corrección de las frases y oraciones
2. Reglas de la ortografía
3. El uso de las categorías gramaticales
4. Errores comunes en la redacción y como evitarlos
5. El plan de redacción

Temáticas de liderazgo

1. El concepto, estilos y atributos
2. El liderazgo comunicativo
3. El liderazgo transformacional
4. Toma de decisiones y manejo de conflictos

Temáticas de derecho, oralidad jurídica, política y parlamentaria

1. Las reformas en materia civil
2. Las etapas del juicio oral
3. Principios que rigen el juicio oral
4. La oralidad jurídica como competencia de comunicación
5. Las principales reformas en relación a los juicios orales
6. La oralidad jurídica como requisito legal de los actos procesales
7. La enseñanza de las habilidades de la oralidad jurídica
8. Los límites a las habilidades de la oralidad
9. Las estrategias comunicativas para la oralidad jurídica
10. Las aportaciones de la retórica y la tópica aristotélicas
11. Las aportaciones interdisciplinarias
12. La oralidad jurídica y el razonamiento práctico
13. Los sistemas de la comunicación verbal y no verbal
14. El diálogo y el discurso en el juicio oral
15. Análisis de casos y prácticas de simulación
16. Conceptos jurídicos fundamentales
17. Argumentación y lógica jurídica
18. Técnicas de argumentación jurídica
19. Habilidades del debate político
20. Habilidades del debate parlamentario

Temáticas de investigación

1. Técnicas de investigación
2. Métodos de investigación
3. Proyecto de investigación
4. Tema, el planteamiento del problema
5. La pregunta de investigación y la hipótesis
6. Desarrollo preliminar del capitulado

**PASO 5. Contacto, confirmaciones y mayor información**

Juan Carlos Martínez González

Responsable de Método & Excellentia

Consultoría Académica y Empresarial

[www.miexcelencia.com](http://www.miexcelencia.com)

55 10079793

## ESPECIALISTA

- Juan Carlos Martínez González.
- Facilitador con grado de maestría.
- Realiza estudios de doctorado en Filosofía del Derecho UNAM.
- 28 años de experiencia en capacitación y docencia.
- Académico universitario (UNAM).
- Ha realizado la investigación sobre la competencia de comunicación oral.
- Publicará su investigación en varios volúmenes.
- Áreas temáticas de interés: lenguaje, retórica, dialéctica, competencia de comunicación oral, técnicas de argumentación, comprensión lectora, técnicas de estudio y memoria, estrategias de negociación, liderazgo y motivación; técnicas de investigación.
- Consultor organizacional, institucional y personal.

## DATOS DE PAGO

- Transferencia o depósito.
- Confirmación antes de iniciar el curso.
- Pago por depósito. Cuenta: 56511485886 en Banco Santander a nombre de Juan Carlos Martínez González. Envíe su comprobante.
- Pago por transferencia. Clabe: 014180565114858861 Banco Santander a nombre de Juan Carlos Martínez González. Envíe su comprobante.
- Pagos internacionales por Paypal: solicite la liga de pago.