

**Presencia, estilo e imagen**

### **Objetivo General:**

El presente curso tiene como objetivo que el asistente comprenda la importancia de la imagen pública y los estímulos que la causan. Identificará cuál es su estilo personal y cómo proyectar coherencia entre su estilo, su vida laboral y sus objetivos de comunicación. Así mismo, la persona desarrollará su capacidad de expresarse adecuadamente a través de su lenguaje corporal.

### **¿A quién va dirigido?**

A todo el personal administrativo

### **Duración:**

20 horas

## **Módulo I.**

### Introducción a la imagen

- Definición e importancia de la imagen
- Axiomas de la imagen pública
- Imágenes subordinadas
- Sustento de la imagen

## **Módulo II.**

### Estilo

- Definición de estilos
- Reconocimiento de estilo personal
- Producción de estilos
- Tipos de cuerpo
- Recomendaciones por tipo de cuerpo
- Psicología del color

### **Módulo III.**

#### Presencia física

- Caminado y postura
- Gestos - Ademanes
- Contacto visual - Conducta táctil
- Lenguaje corporal aplicado a las negociaciones

### **Módulo IV.**

- Imagen profesional
- Protocolo en la vida diaria
- Códigos de vestimenta
- Protocolo empresarial

**¡ Gracias !**