

PROGRAMA FORMATIVO

Curso Superior de Comunicación en la Empresa para Secretariado de Dirección

Código: 18728

- Contenido para modalidad online
- 57 horas

OBJETIVOS:

Actualmente, las funciones del secretariado se han convertido en algo fundamental dentro de la estructura empresarial. La administración moderna tiene como base la comunicación en cualquiera de sus formas. Por lo que la habilidad para comunicarse eficazmente se ha convertido en una de las principales competencias exigidas hoy día para alcanzar el liderazgo empresarial

CONTENIDOS:

TEMA 1. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

- 1.Elementos del proceso de comunicación
- 2.Tipos de comunicación
- 3.La comunicación informal
- 4.Efectos de la comunicación
- 5.Obstáculos o barreras para la comunicación
- 6.Decálogo de la comunicación

TEMA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

- 1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
- 2.Tratamiento y flujo de la información en la empresa
- 3.La comunicación interna de la empresa
- 4.La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
- 5.La comunicación externa de la empresa
- 6.La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización



PROGRAMA FORMATIVO

7.Herramientas de comunicación interna y externa

TEMA 3. LA COMUNICACIÓN ORAL I

- 1.La comunicación oral en la empresa
- 2.Precisión y claridad en el lenguaje
- 3.Elementos de la comunicación oral eficaz
- 4.Técnicas de intervención verbal

TEMA 4. LA COMUNICACIÓN ORAL II

- 1.Formas de comunicación oral en la empresa
- 2.Hablar en público
- 3.La entrevista en la empresa

TEMA 5. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

- 1.Proceso de comunicación telefónica
- 2.Prestaciones habituales
- 3.Medios y equipos
- 4.Realización de llamadas
- 5.Protocolo telefónico

TEMA 6. COMUNICACIÓN ESCRITA

- 1.Normas generales de la comunicación escrita
- 2.Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
- 3.Técnicas y normas gramaticales
- 4.Diccionarios

TEMA 7. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

- 1.Partes generales de la redacción



PROGRAMA FORMATIVO

- 2.Documentos de comunicación interna
- 3.Documentos de comunicación externa
- 4.La carta comercial

TEMA 8. COMUNICACIÓN NO VERBAL

- 1.El lenguaje no verbal
- 2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
- 3.Entablar relaciones