Comunicación oral y escrita en la empresa (UF0521)

Comunicación oral y escrita en la empresa (UF0521)

Duración: 70 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2024

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2024

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

© icaformación2024

Programa del curso:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. La comunicación oral
1.1 El lenguaje oral.
1.1.1 Concepto y características.
1.1.2 Características de los mensajes orales.
1.1.3 Elementos de la comunicación oral.
1.1.4 Funciones de la comunicación oral.
1.1.5 Clases de comunicación oral: inmediatas, individuales o colectivas.
1.1.6 Planificación de la comunicación oral.
1.1.7 Formas de comunicación oral: entrevista, reunión, debate.
1.2 La comunicación no verbal.
1.2.1 Los mensajes en la comunicación no verbal: voluntarios e involuntarios.
1.2.2 Recursos no verbales en la comunicación oral: entonación, gestuales y espaciales.
1.2.3 Aspectos importantes en la comunicación no verbal: mirada, postura, gestos.
1.3 La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial.
1.3.1 Pautas de comportamiento e imagen corporativa.
1.3.2 Normas para conversar.
1.3.3 Reglas para escuchar.
1.3.4 Criterios de calidad: empatía, amabilidad.
1.3.5 Tratamiento de las objeciones.
1.3.6 Las quejas y reclamaciones.
1.4 La comunicación telefónica.
1.4.1 El teléfono en la actividad empresarial.
1.4.2 Pautas de atención telefónica en la empresa: voz, sonrisa, silencio, expresión, etc.
1.4.3 Reglas para efectuar una llamada de teléfono.
1.4.4 Pasos para contestar una llamada de teléfono.
1.4.5 Protocolos de tratamiento.
1.4.6 Barreras y dificultades en la transmisión de información.
1.4.7 Tipos de llamadas telefónicas.
1.4.8 Sistemas de comunicación telefónica en la empresa.
1.4.9 Búsqueda de información telefónica.
1.5 Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica.
UNIDAD DIDÁCTICA 2. La comunicación escrita
2.1 La escritura como medio de comunicación.

© icaformación2024

2.1.1 El mensaje escrito: concepto.
2.1.2 Características del mensaje escrito.
2.1.3 Tipos de comunicaciones escritas.
2.1.4 Principios en la redacción para la eficacia del mensaje escrito.
2.1.5 Planificación de los textos.
2.1.6 La corrección sintáctica y gramatical.
2.1.7 Los signos de puntuación.
2.1.8 Las abreviaturas y siglas.
2.2 Equipos y sistemas de comunicación escrita.
2.2.1 Los sistemas de comunicación: concepto.
2.2.2 El ordenador.
2.2.3 Otras herramientas de comunicación: fax.
2.3 Comunicaciones escritas internas de carácter breve.
2.3.1 Concepto.
2.3.2 Tipos de comunicaciones internas.
2.3.3 Los avisos: concepto y forma de elaboración.
2.3.4 Los rótulos: tipos de soporte y papeles, instrumentos y técnicas.
2.3.5 Los comunicados de régimen interior: concepto y forma de elaboración.
UNIDAD DIDÁCTICA 3. Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial
3.1 El correo electrónico:
3.1.1 Elementos que lo componen.
3.1.2 Envío de correos.
3.1.3 Recepción de correos.
3.1.4 Archivo de correos.
3.2 La agenda electrónica:
3.2.1 Contactos.
3.2.2 Tareas.
3.2.3 Notas.
3.2.4 Calendario.
3.3 Procesador de texto:
3.3.1 Estructura de un procesador de texto.
3.3.2 Funciones de un procesador de texto.
3.3.3 Gestión de documentos.
3.3.4 Modelos de documentos: fax, memorándum, etc.
3.3.5 Aplicación de formato a documentos.
3.3.6 Edición de documentos.
3.3.7 Impresión de documentos.

© icaformación2024