Comunicación empresarial

Comunicación empresarial

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

OBJETIVOS GENERALES

Manejar las pautas principales para escribir bien en cualquier medio, siendo capaces de adaptar nuestros manuscritos a todas las situaciones comunicativas que puedan plantearse en la empresa. Conocer los principales canales de comunicación que utilizan actualmente las empresas y su utilidad, facilitando su uso como medio para conseguir los objetivos marcados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Aprender a realizar una primera versión de nuestros escritos. Considerar la importancia de las correcciones. Aprender a realizar una presentación eficaz en público, elaborando un buen escrito y siendo capaz de enfrentarse a un auditorio superando el miedo escénico. Comprender las distintas estrategias de comunicación en el ámbito de la empresa. Saber compartir la información relevante para fomentar el sentido de pertenencia. Adaptar la comunicación empresarial a las tendencias del siglo XXI. Reconocer cómo la empresa se ha adaptado a las nuevas formas de comunicación social para formar parte de esta multitudinaria conversación 2.0. Identificar las principales iniciativas de comunicación que una empresa necesita tener en cuenta en la sociedad actual, como generación de valor y activo intangible. Saber gestionar la todos los canales comunicativos que la empresa debe cubrir siendo conscientes de su complejidad. Definir la estructura de los documentos más utilizados en la comunicación interna. Responder a las expectativas de los clientes y a su demanda.

Metodología:

© icaformación2024

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:

CÓMO ESCRIBIR BIEN EN LA EMPRESA
- El primer paso, contar con una meta clara
- Misión y visión de la empresa, un conocimiento compartido
- No dejarse ideas en el tintero
- Expresar claramente el mensaje principal
- Un mapa para no perdernos, cuidar la estructura
- El lector marca la pauta, centrarse en el público
- Sin salirse de lo marcado, la importancia de ceñirse al tema
- Ahorrar en palabras
- Utilizar oraciones sencillas, ser directo
- Lugar y momento ideal, bases de la estrategia de la presentación
- Conservar un estilo propio
- Cómo adaptarlo a la empresa

EL PUNTO DE PARTIDA
- Hasta dónde quiero llegar, medir el alcance de nuestro trabajo
- ¿Qué quiere saber el cliente? El método de las preguntas
- Recuerda cómo se hace un esquema tradicional
- Tormenta de ideas
- Romper con el miedo, la escritura libre

UNA PRIMERA VERSIÓN
- El boceto inicial, escribir primero
- La estructura de párrafos sólidos, esquema perfecto para correos electrónicos
- La coherencia de los párrafos está en las transiciones
- Diseño para los correos electrónicos
- Escribir un blog de empresa

EL BUEN GUSTO DE ESCRIBIR, CORREGIR
- El contenido
- El estilo
- La precisión
- Frases directas
- Palabras y diseño en la web

DOCUMENTOS DIARIOS
- La intranet, una útil herramienta de comunicación interna
- Escribir un memorándum eficaz
- Cartas que logran el resultado deseado
- La importancia de utilizar bien los correos electrónicos

© icaformación2024

- Nuevos usos de los correos electrónicos
- Uso indebido de los correos electrónicos

PRESENTACIONES EN PÚBLICO

- La elocuencia de los griegos
- Estrategias retóricas para deleitar, persuadir o conmover
- Diferentes formas de aprender
- La comunicación empresarial tiene que llegar a la razón y al corazón

PEPARAR UNA PRESENTACIÓN EFICAZ

- El objetivo
- El público
- El contenido
- La organización
- El soporte audiovisual
- La práctica
- Gestos, mirada y actitud

LA PUESTA EN ESCENA, REALIZAR UNA BUENA PRESENTACIÓN

- El discurso ideal
- Causar una buena impresión
- Una audiencia motivada garantiza el éxito
- Un momento crítico: Las preguntas
- Las presentaciones grupales
- El pánico escénico
- Mi presentación es muy válida

DIÁLOGO CON LA EMPRESA EN LA WEB 2.0.

- Conocer a mis clientes y trabajadores
- La empresa vista desde otra perspectiva
- Crear diálogo, comunicar a través de la red
- La empresa en las redes sociales ¿estar o no estar?

© icaformación2024