INESEM

BUSINESS SCHOOL

Experto en Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Experto en Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces (Online)

duración total: 300 horas ***horas teleformación:*** 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso de Experto en Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces le ofrece una formación especializada en la materia, ofreciendo un acercamiento a las bases de la comunicación eficaz en el mundo de la empresa y presentaciones eficaces.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer las bases de un modelo de comunicación eficaz aplicado a la empresa.
- Ofrecer herramientas para implantar un modelo de comunicación eficaz en la empresa.
- Describir y ofrecer orientaciones para utilizar un modelo de presentación eficaz.

para qué te prepara

En el corazón de la sociedad de la información la comunicación es un elemento clave para establecer las relaciones de confianza con el entorno con el que la empresa está vinculada. Cuidar los distintos medios con los que la empresa cuenta (publicaciones periódicas, folletos, memorias, web, etc) condicionará alcanzar un modelo de comunicación eficaz que posibilite alcanzar los objetivos propuestos por la organización. Este curso de Experto en Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces ofrece un conjunto de pautas útiles para instaurar un modelo de comunicación eficaz en la empresa.

salidas laborales

Departamento de comunicación en la empresa

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces'

profesorado y servicio de tutorías

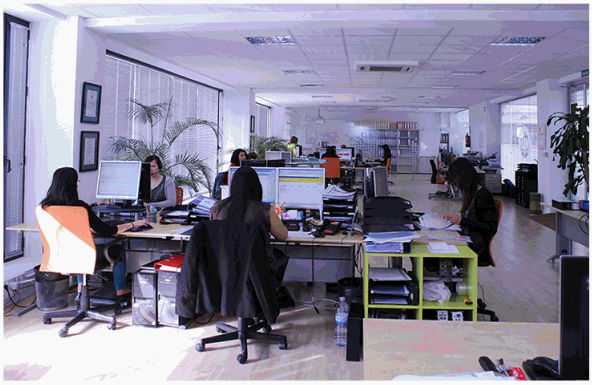
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA IMPORTANCIA DE HABLAR BIEN

1.Introducción
2.La oratoria
- 1.- Definición de oratoria
- 2.- Funciones de la oratoria
- 3.- Subgéneros oratorios
- 4.- Cualidades esenciales de la oratoria

3.Técnica y procedimiento de la oratoria: la retórica
4.Las ventajas de ser un buen orador
5.Objetivos del orador
6.La mejor forma de conectar con el público

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN ORAL

1.El lenguaje oral
- 1.- Concepto y características
- 2.- Características de los mensajes orales
- 3.- Elementos de la comunicación oral
- 4.- Funciones de la comunicación oral
- 5.- Clases de comunicación oral: inmediatas, individuales o colectivas
- 6.- Planificación de la comunicación oral
- 7.- Formas de comunicación oral: entrevista, reunión, debate

2.La comunicación no verbal
- 1.- Los mensajes en la comunicación no verbal: voluntarios e involuntarios
- 2.- Recursos no verbales en la comunicación oral: entonación, gestuales y espaciales
- 3.- Aspectos importantes en la comunicación no verbal: mirada, postura, gestos

3.La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial
- 1.- Pautas de comportamiento e imagen corporativa
- 2.- Normas para conversar
- 3.- Reglas para escuchar
- 4.- Criterios de calidad: empatía, amabilidad
- 5.- Tratamiento de las objeciones
- 6.- Las quejas y reclamaciones

4.La comunicación telefónica
- 1.- El teléfono en la actividad empresarial
- 2.- Pautas de atención telefónica en la empresa: voz, sonrisa, silencio, expresión, etc.
- 3.- Reglas para efectuar una llamada de teléfono
- 4.- Pasos para contestar una llamada de teléfono
- 5.- Protocolos de tratamiento
- 6.- Barreras y dificultades en la transmisión de información
- 7.- Tipos de llamadas telefónicas
- 8.- Sistemas de comunicación telefónica en la empresa
- 9.- Búsqueda de información telefónica

5.Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÓMO AFRONTAR EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO

1.Timidez y ansiedad social
- 1.- Componentes de la ansiedad social
- 2.- ¿Quién experimenta ansiedad social?
- 3.- ¿Son siempre la timidez y la ansiedad un problema?
- 4.- Causas de la ansiedad social

2.Técnicas para afrontar el miedo a hablar en público

+ Información Gratis

1.- Establecer objetivos
2.- Fijar unas expectativas realistas
3.- Cambiar la forma de pensar
4.- Identificar los pensamientos ansiosos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ASERTIVIDAD

1.Introducción
2.Técnicas de asertividad
3.Tipología de personas
4.Estrategias asertivas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CÓMO PREPARAR LA INTERVENCIÓN

1.La Preparación de la intervención
2.El estilo de la intervención
3.El factor tiempo
4.El público
5.El contexto de la intervención
6.El contenido
7.El día del acto
8.La intervención

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1.El lenguaje no verbal
1.- La relación entre lenguaje no verbal y emociones
2.- La relación entre lenguaje no verbal y cultura
3.- Niveles de la comunicación no verbal
4.- Movimientos oculares
2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3.Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA PRESENTACIÓN

1.Preparación de la presentación
1.- El objetivo de una presentación
2.Desarrollo de la presentación
1.- La puesta en escena. Vencer el miedo
2.- La presentación en si
3.- Estructura básica de una presentación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APOYOS TÉCNICOS

1.Apoyos técnicos a la eficacia de una charla
1.- Captar la atención del público
2.- Cómo convertir la charla en un diálogo
3.- La comunicación verbal
4.- La comunicación no verbal y el lenguaje corporal
2.Los recursos audiovisuales
1.- Funciones de los apoyos visuales
2.- Tipos de ayudas visuales
3.- Diez reglas básicas para elaborar un buen visual
3.Las fichas de apoyo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1.El correo electrónico
1.- Elementos que lo componen
2.- Envío de correos
3.- Recepción de correos
4.- Archivo de correos

+ Información Gratis

2.La agenda electrónica
   1.- Contactos
   2.- Tareas
   3.- Notas
   4.- Calendario
3.Procesador de textos
   1.- Estructura de un procesador de texto
   2.- Funciones de un procesador de texto
   3.- Gestión de documentos
   4.- Modelos de documentos: fax, memorándum, etc,
   5.- Aplicación de formato a documentos
   6.- Edición de documentos
   7.- Impresión de documentos