INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Práctico en Comunicación Organizacional

+ Información Gratis

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

Curso Práctico en Comunicación Organizacional

duración total: 50 horas ***horas teleformación:*** 26 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Una buena comunicación es fundamental para el correcto desarrollo de cualquier tipo de actividad organizada, ya que toda actividad humana se produce a través de la misma, pudiendo ser esta verbal o no. La comunicación en una empresa debe fundamentarse en un lenguaje claro, simple y comprensible para el receptor. No es de extrañar que las relaciones sociales dentro de la empresa, hoy en día, sean una de las claves hacia el éxito y gracias al curso práctico de Comunicación Organizacional podrá potenciar la habilidad de comunicación dentro de cualquier organización.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Identificar las diferentes formas de comunicación.
- Reconocer los distintos obstáculos presentes en la comunicación.
- Conocer los tipos de relaciones existentes en la empresa.
- Comprender sobre la comunicación interna y externa dentro de la empresa.
- Estudiar las relaciones entre la conducta verbal y no verbal.
- Identificar los filtros y barreras de la Comunicación.

para qué te prepara

El objetivo del curso de comunicación organizacional es proporcionar al alumno las competencias necesarias para desarrollar y potenciar al máximo sus habilidades de comunicación dentro y fuera de una organización empresarial, reconocer patrones de conducta expresados a través del lenguaje no verbal y a transmitir mensajes complejos de forma simple, clara y comprensible para el receptor del mensaje.

salidas laborales

Nuestro curso práctico es un complemento perfecto para recién titulados universitarios, ya que aporta los conocimientos que les hará diferenciarse del resto de candidatos. Por otro lado, ayuda a mejorar las habilidades de persuasión y comunicación de aquellos profesionales que trabajan de cara al público. En general, es útil para cualquier puesto de trabajo en el que las relaciones sociales y la comunicación directa son de vital importancia.

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 Organizacional'

profesorado y servicio de tutorías

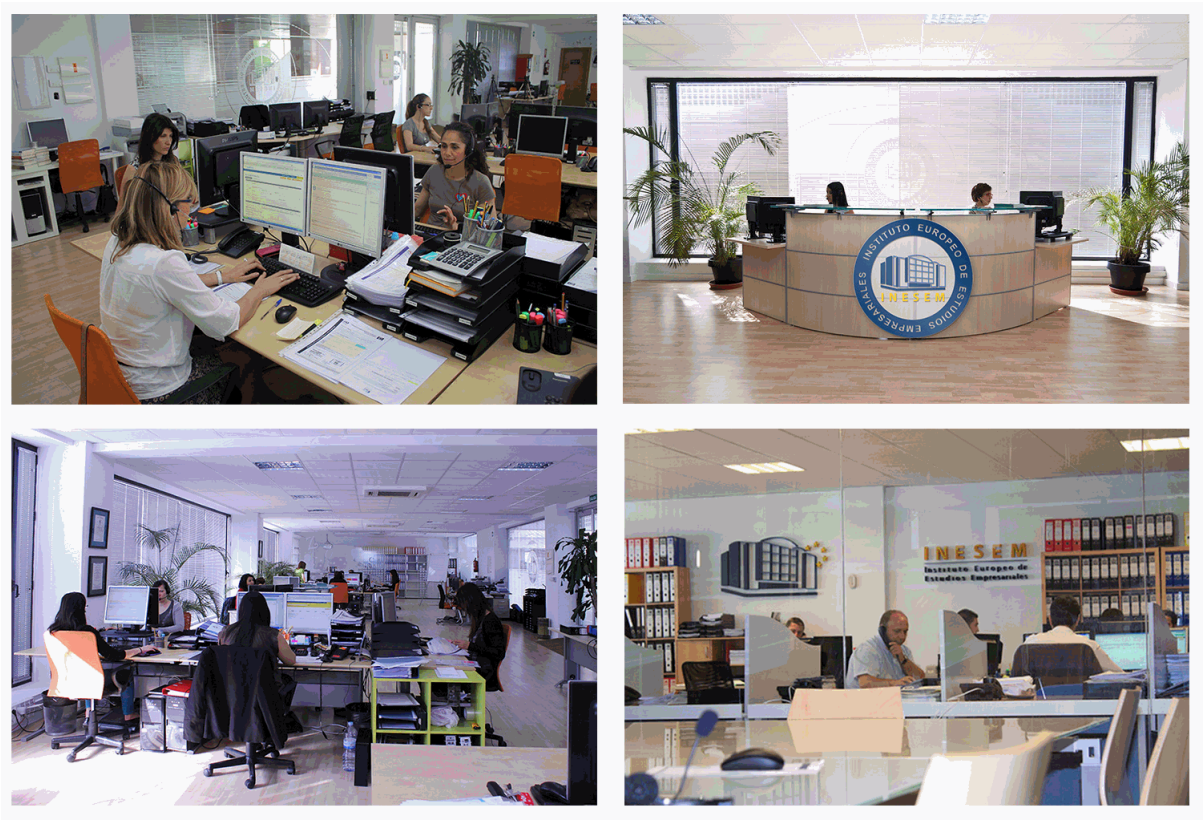
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 COMUNICACIÓN

1.El proceso de comunicación
2.Las diferentes formas de comunicación
3.Obstáculos en la comunicación
4.La comunicación efectiva: características
5.Normas para la interacción con el interlocutor
6.Video tutorial: Formas de comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2.Comunicación e Información en la empresa
3.Comunicación interna en la empresa: Comunicación descendente, ascendente y horizontal
4.La imagen de la empresa en los procesos de información y comunicación
5.La comunicación externa de la empresa
6.Centralización y descentralización en la comunicación empresarial
7.Herramientas de comunicación interna y externa
8.Video tutorial: Comunicación interna y externa en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1.El lenguaje no verbal: emociones, cultura y manifestación
2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3.Entablar relaciones
4.Video tutorial: Lenguaje no verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS RELACIONES INTERPERSONALES

1.La comunicación interpersonal
2.Filtros y Barreras de la Comunicación
3.El conflicto interpersonal
4.Cómo expresar críticas y sentimientos
5.La escucha activa
6.Obstáculos a la escucha activa
7.Técnicas para mejorar la escucha activa
8.Video tutorial: Comunicación interpersonal

+ Información Gratis