







Curso Superior en L



INESEM

SINESS SCHOOL

.obby y Comunicación

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empre**

Curso Superior en L

duración total: 120 horas

horas telefo

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

Este Curso Lobby y Comunicación te aporta los conocimientos necesarios para dotarte de capacidad de operar y desarrollar proyectos de comunicación, estar vinculado exclusivamente a la comunicación, política y económica. Profundizarás, además en los contenidos de los procesos de comunicación estratégica. Estarás preparado para afrontar la negociación en sus diferentes fases.

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Conocer el proceso directivo.
- Aprender sobre los distintos estilos y fases de la negociación.
- Conocer las diferentes tácticas de negociación.
- Adquirir determinadas habilidades sociales.
- Desarrollar el papel del liderazgo.

+ Información Gratis

para qué te prepara

Este CURSO ONLINE Lobby y Comunicación te prepara en el entorno del trabajo en equipo, el liderazgo, la comunicación de la empresa, así como los tratamientos y flujos de información de distintos tipos de comunicación sabiendo llevar a cabo un

salidas laborales

Desarrolla tu carrera profesional en el ámbito de la diplomatura en técnicas lobby. Forma parte de grupos de presiones para presionar sobre un gobierno o una empresa, especialmente en cuestiones económicas.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m)

La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sellc



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

TÍTULOS EMPRESARIALES

participación a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

Formación Formativa

convocatoria INESEM en la convocatoria de XXXX

número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

presente TITULACIÓN en
años de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s
mes a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder acceder al título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'Lobby y Comunicación'

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email un documento denominado “Guía del Alumno” entregad Contamos con una extensa plantilla de profesores espe con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form como solicitar información complementaria, fuentes bibli Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y co respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías tel hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede c del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par
misma duración del curso. Existe por tanto un calendario
de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

ra la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nue de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alum sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO

- 1.El proceso directivo
- 2.Liderazgo
- 3.Motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS FUNCIONES DE LA DIREC

+ Información Gratis

- 1.Introducción
- 2.El contenido de los procesos de dirección
- 3.La dimensión estratégica de la dirección
- 4.Dimensión ejecutiva de la dirección
- 5.El desarrollo de la autoridad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA NEGOCIACIÓN

- 1.Concepto de negociación
- 2.Estilos de negociación
- 3.Los caminos de la negociación
- 4.Fases de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

- 1.Estrategias de negociación
- 2.Tácticas de negociación
- 3.Cuestiones prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS RELACIONES GRUPALES

- 1.El funcionamiento del grupo
- 2.El rol en el grupo
- 3.El liderazgo en el grupo
- 4.La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS TÉCNICAS GRUPALES E

+ Información Gratis

1. Técnicas de grupo grande
2. Técnicas de grupo mediano
3. Técnicas de grupo pequeño
4. Técnicas de trabajo o producción grupal
5. Técnicas de dinamización grupal
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de evaluación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS HABILIDADES SOCIALES

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. La asertividad
3. La empatía
4. La escucha activa
5. La autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1. Liderazgo
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
3. Estilos de liderazgo
4. El papel del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO

1. Introducción al conflicto

+ Información Gratis

- 2.Perspectivas y definición del conflicto
- 3.Elementos básicos y tipos de conflicto
- 4.Niveles del conflicto
- 5.Estrategias para prevenir el conflicto
- 6.La gestión de conflictos: principios básicos
- 7.Estrategias para resolver conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. MOTIVACIÓN LABORAL

- 1.La motivación en el entorno laboral
- 2.Teorías sobre la motivación laboral
- 3.El líder motivador
- 4.La satisfacción laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA COMUNICACIÓN

- 1.El proceso de comunicación
- 2.Tipos de comunicación
- 3.Barreras de la comunicación
- 4.La comunicación efectiva
- 5.Aspectos importantes en la interacción con el interlo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA COMUNICACIÓN EN LA E

- 1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
- 2.Tratamiento y flujo de la información en la empresa

+ Información Gratis

- 3.La comunicación interna de la empresa
- 4.La imagen corporativa e institucional en los procesos
- 5.La comunicación externa de la empresa
- 6.La relación entre organización y comunicación en la
- 7.Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LOBBIES Y GRUPOS DE PRE

- 1.La actividad del lobby
- 2.Grupos de opinión y actuación en empresas e institu
- 3.Relaciones institucionales y lobbying
- 4.Áreas de intervención, instrumentos reguladores, es
- 5.La Diplomacia Corporativa

+ Información Gratis