

Comunicaciones presenciales

Modalidad: curso e-Learning Duración: 11 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

- Identificar los elementos, las etapas de un proceso de comunicación y las barreras habituales que dificultan la comprensión de un mensaje
- Aplicar las técnicas de comunicación oral adecuadamente. Transmitir la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales.

CONTENIDOS

1. Formas de comunicación oral en la empresa - conversaciones, reuniones, tertulias, debates, mesas redondas, conversaciones telefónicas, entrevistas, discursos o exposiciones.
2. Precisión y claridad en el lenguaje.
3. Elementos de Comunicación oral. La comunicación efectiva.
4. La conducción del diálogo.
5. La comunicación no verbal. Funciones.
 - 5.1. Formas de comunicación no verbal: el paralenguaje - tono, volumen, cadencia, pronunciación, ritmo, silencios-, la mirada, la expresión facial, la postura, los gestos -abiertos, cerrados, de engaño, de incongruencia - la proxemia - escala de distancias - la apariencia personal y la acogida.
6. La imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales.