

Comunicación oral y escrita en la empresa

Modalidad: curso e-Learning Duración: 70 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

- Aplicar técnicas de comunicación escrita en la confección y cumplimentado de avisos rótulos u otros documentos de información análogos mediante la utilización de instrumentos de escritura manuales o electrónicos
- Utilizar técnicas básicas de comunicación presencial transmitiendo información operativa y de imagen corporativa de acuerdo con los usos y costumbres socioprofesionales rutinarios de organizaciones e interlocutores tipo
- Utilizar técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática para proporcionar información operativa aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa tipo en la actuación empresarial.

CONTENIDOS

UD1. La comunicación oral.

- 1.1. El lenguaje oral.
- 1.2. La comunicación no verbal.
- 1.3. La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial.
- 1.4. La comunicación telefónica.
- 1.5. Normas de seguridad registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica.

UD2. La comunicación escrita.

- 2.1. La escritura como medio de comunicación.
- 2.2. Equipos y sistemas de comunicación escrita.
- 2.3. Comunicaciones escritas internas de carácter breve.

UD3. Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial.

- 3.1. El correo electrónico.
- 3.2. La agenda electrónica.
- 3.3. Procesador de texto.