

Comunicación en las relaciones profesionales. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Comunicación en las relaciones profesionales. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales

Duración: 80 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: A distancia

Objetivos:

Aplicar técnicas de comunicación efectiva, en situaciones de relaciones profesionales con personas internas o externas de la organización, seleccionando las pautas de actuación apropiadas en función de los distintos elementos, barreras, dificultades y alteraciones. Aplicar pautas de comportamiento asertivo en procesos de comunicación en grupos de trabajo, utilizándolas en función de diferentes situaciones profesionales relacionadas con las actividades de apoyo administrativo. Aplicar pautas básicas de actuación para el tratamiento de situaciones de conflicto en la actuación profesional, teniendo en cuenta diferentes comportamientos y sus posibles consecuencias

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

Procesos y técnicas de comunicación en situaciones profesionales de recepción y transmisión de información

Introducción

La comunicación como proceso

Técnicas de comunicación efectiva

La comunicación y la empresa

Los flujos de comunicación: diagramas de flujo e información gráfica

Pautas de comunicación e imagen corporativa

Pautas de comportamiento asertivo en situaciones de trabajo

Introducción

Habilidades sociales

Estilos de respuesta en la interacción verbal

© icaformación2026

La motivación laboral

Introducción

Motivación. Definición

Teorías sobre la motivación

La asertividad como elemento motivador

Importancia de la motivación en las empresas

Estrategias de motivación

Introducción

La motivación como mecanismo

Factores motivacionales en el contexto laboral

Técnicas de motivación

Satisfacción laboral y motivación

Introducción

Satisfacción laboral

Rotación laboral

Absentismo laboral

© icaformación2026

El clima laboral

Introducción

La frustración en el trabajo

El clima laboral

El líder como agente motivador

Introducción

El líder como agente importante. Concepto de liderazgo

El líder motivador

Conciliación vida laboral-personal

Introducción

En busca de la conciliación

La transformación del mercado laboral

Conciliación vida laboral-personal. Definición de conciliación

El salario y los beneficios sociales

Los conflictos con personas internas o externas de la empresa

Introducción

El conflicto en las relaciones de trabajo

© icaformación2026

Tratamiento de los conflictos

© icaformación2026