



Habilidades de comunicación

Habilidades de comunicación

Duración: 30 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

OBJETIVOS GENERALES Conocer los principales canales de comunicación tanto a nivel personal como físicos y cómo podemos llevar a cabo una utilización eficaz. Acercar el espacio de los medios de comunicación a los profesionales de una organización en una situación de crisis y así facilitar una relación entre ambos mundos para conseguir que la crisis no afecte a la estrategia de la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Conocer los elementos básicos de una presentación eficaz. Saber coordinar una reunión conociendo las tres habilidades necesarias. Tener en cuenta los aspectos imprescindibles para realizar una entrevista de forma eficaz. Conocer cómo responder ante una situación de crisis. Conocer los puntos clave de una planificación en situaciones de crisis. Saber qué decir y qué no decir en una situación de crisis.

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.

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, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/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.



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:

COMUNICACIÓN

CANALES PERSONALES DE COMUNICACIÓN

- Presentaciones eficaces
- Antes de la presentación
- En la presentación
- Aspectos a tener en cuenta
- Habilidades necesarias
- Reuniones eficaces
- Antes de la reunión
- Durante la reunión
- Después de la reunión
- Entrevista individual
- Cuestiones previas
- La entrevista
- Recomendaciones

CANALES FÍSICOS Y TELEMÁTICOS DE COMUNICACIÓN

- Cómo redactar mensajes escritos
- Correo electrónico
- Identificación del asunto
- Identificación del emisor
- Información que capte la atención
- Información ordenada en una idea por párrafo
- Cuidado del estilo
- Empatizar con el receptor
- Revisar los correos
- La privacidad del correo no existe
- Enlaces, archivos, adjuntos, reenvíos

- Responder rápidamente

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EN SITUACIONES IMPREVISTAS

- Situaciones imprevistas
- Actitud ante una crisis en la relación con los medios de comunicación
- Planificación de la comunicación ante situaciones de emergencia
- Recomendaciones de atención a los medios en situaciones de crisis