



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

***Experto en Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces***

# ***Experto en Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces***

**Duración:** 300 horas

**Precio:** 180 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## ***Descripción***

El curso ofrece un acercamiento a las bases de la comunicación eficaz en el mundo de la empresa



## A quién va dirigido

Licenciados en empresariales, empresarios, responsables del departamento de comunicación en la empresa y todos aquellos profesionales que deseen mejorar su formación en este ámbito.

## Objetivos

- Conocer las bases de un modelo de comunicación eficaz aplicado a la empresa.
- Ofrecer herramientas para implantar un modelo de comunicación eficaz en la empresa.
- Describir y ofrecer orientaciones para utilizar un modelo de presentación eficaz.

## Para que te prepara

En el corazón de la sociedad de la información la comunicación es un elemento clave para establecer las relaciones de confianza con el entorno con el que la empresa está vinculada. Cuidar los distintos medios con los que la empresa cuenta (publicaciones periódicas, folletos, memorias, web, etc) condicionará alcanzar un modelo de comunicación eficaz que posibilite alcanzar los objetivos propuestos por la organización. Este itinerario formativo ofrece un conjunto de pautas útiles para instaurar un modelo de comunicación eficaz en la empresa.

## Salidas laborales

Departamento de comunicación en la empresa

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## Metodología

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 CDROM Multimedia cuenta con una serie de temas así como de ejercicios, que hará que su visionado y adquisición de conocimientos le resulte fácil y entretenido, pudiendo detenerse en las partes que le resulte mas interesantes, descargar la información que necesite para su posterior lectura, o adelantar material si lo desea.

La metodología a seguir es ir avanzando según le marque el profesor virtual, e ir dando respuesta a una serie de ejercicios tipo test que se presentan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- CDROM 'Licencia del Curso'
- CDROM 'Comunicación en la Empresa y Presentaciones Eficaces'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Power Point 2010'



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200



Fax: 958 050 244

## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### TEMA 1. TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN

### TEMA 2. LA COMUNICACIÓN DIDÁCTICA

Concepto de comunicación

Elementos de la comunicación

Barreras y/o dificultades en la comunicación interpersonal

Requisitos de la comunicación

Formas de comunicación

Leyes de la comunicación

Principios básicos de la comunicación

Factores determinantes de la efectividad de la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Estilo de comunicación

Comunicación no verbal

La comunicación como interacción

### TEMA 3. ¿QUÉ ES UNA PRESENTACIÓN?

### TEMA 4. ¿CÓMO SE ELABORA?

Desarrollo de la introducción

Estructura del cuerpo de la presentación

Bosquejo de la presentación

Ensayo de la presentación

Desarrollo de la conclusión

### TEMA 5. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE UNA GUÍA PARA HACER PRESENTACIONES

### TEMA 6. LAS HABILIDADES SOCIALES

Origen y desarrollo de las Habilidades Sociales

Concepto de Habilidades Sociales

El aprendizaje de las Habilidades Sociales

Causas por las que un sujeto puede mostrar un comportamiento social inadecuado

Listado de Habilidades Sociales

¿Qué son las Habilidades Sociales?

Matices de las Habilidades Sociales

Objetivos del entrenamiento de las Habilidades Sociales

En qué situaciones hay que ser competentes

La conducta asertiva

Estilos básicos de comportamiento social

Diferencias entre personas socialmente habilidosas y no habilidosas

Habilidades Sociales y comunicación no verbal

La ventana de Johari

### TEMA 7. LAS HABILIDADES DEL PRESENTADOR

### TEMA 8. LA TÉCNICA EXPOSITIVA

### TEMA 9. PASOS PARA HABLAR EN PÚBLICO

### TEMA 10. TÉCNICAS DE ROMPIMIENTO DE TENSIÓN

### TEMA 11. TÉCNICAS DE TRABAJO EN GRUPO

Definición y concepto

Tipos de grupos

+ Información Gratis

Fases de formación y desarrollo de un grupo

Técnicas de grupo. Dinámicas de grupo

**TEMA 12. AYUDAS VISUALES PARA UNA PRESENTACIÓN**

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

