



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

## ***Curso Superior de Comunicación en la Empresa para Secretariado de Dirección***

**+ Información Gratis**

**Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO**

# Curso Superior de Comunicación en la Empresa para Secretariado de Dirección

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 180 € \*

**Modalidad:** A distancia

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

## Descripción

Actualmente, las funciones del secretariado se han convertido en algo fundamental dentro de la estructura empresarial. La administración moderna tiene como base la comunicación en cualquiera de sus formas. Por lo que la habilidad para comunicarse eficazmente se ha convertido en una de las principales competencias exigidas hoy día para alcanzar el liderazgo empresarial



## *A quién va dirigido*

Estudiantes de Empresariales, Económicas, ciclos formativos de administración, etc. Trabajadores que desarrollan su labor en departamentos administrativos o que deseen promocionar en este campo. Estudiantes o desempleados que quieran acceder al mundo laboral.

## *Objetivos*

Explicar el proceso comunicativo así como los componentes que intervienen en él.

Conocer cómo es tratada la información y enviada dentro y fuera de la empresa gracias a la comunicación que se establece en la misma.

Contextualizar la utilización de una adecuada y eficaz comunicación oral dentro del ámbito empresarial.

Identificar los diferentes elementos que intervienen en el proceso de la comunicación telefónica, así como los aspectos verbales y no verbales que hacen de ella una comunicación eficaz.

Acercarse al proceso general de redacción como un medio efectivo para realizar una correcta redacción de documentos.

## *Para que te prepara*

Para conocer los procedimientos de tratamiento de la información, cómo ha de ser generada, guardada y enviada, tanto dentro como fuera de la empresa, atendiendo al sistema de comunicación que se establece en la misma

## *Salidas laborales*

Administración. Empresas. Recursos Humanos



## 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.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. 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

- Manual teórico 'Comunicación en la Empresa para Secretariado de Dirección'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Comunicación en la Empresa para Secretariado de Dirección'



## 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. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Elementos del proceso de comunicación

Tipos de comunicación

La comunicación informal

Efectos de la comunicación

Obstáculos o barreras para la comunicación

Decálogo de la comunicación

### TEMA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Las relaciones en la empresa: humanas y laborales

Tratamiento y flujo de la información en la empresa

La comunicación interna de la empresa

La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones

La comunicación externa de la empresa

La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización

Herramientas de comunicación interna y externa

### TEMA 3. LA COMUNICACIÓN ORAL I

La comunicación oral en la empresa

Precisión y claridad en el lenguaje

Elementos de la comunicación oral eficaz

Técnicas de intervención verbal

### TEMA 4. LA COMUNICACIÓN ORAL II

Formas de comunicación oral en la empresa

Hablar en público

La entrevista en la empresa

### TEMA 5. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

Proceso de comunicación telefónica

Prestaciones habituales

Medios y equipos

Realización de llamadas

Protocolo telefónico

### TEMA 6. COMUNICACIÓN ESCRITA

Normas generales de la comunicación escrita

Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos

Técnicas y normas gramaticales

Diccionarios

### TEMA 7. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

Partes generales de la redacción

Documentos de comunicación interna

Documentos de comunicación externa

La carta comercial

### TEMA 8. COMUNICACIÓN NO VERBAL

El lenguaje no verbal

Relaciones entre la conducta verbal y no verbal

Entablar relaciones

+ Información Gratis

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

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



+ Información Gratis

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

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

