



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

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

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

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

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## **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***

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## ***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 con rapidez.

- **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 de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

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.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***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](#)