



TECNICAS DE COMUNICACIÓN EFICAZ (20 HORAS)

Objetivo general del curso:

APLICAR LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS RRHH, DOTANDO AL ALUMNO DE LOS CRITERIOS NECESARIOS PARA PODER DISCRIMINAR Y DETERMINAR CUÁLES SON LAS MÁS ACORDES EN CADA SITUACIÓN.

Descripción de los Módulos Formativos

Módulo: HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES:

Horas: 5

Contenidos Específicos:

1.1.- DEFINICIÓN DE HABILIDAD PERSONAL Y SOCIAL:

- HABILIDADES INNATAS
- CONDUCTAS APRENDIDAS.

1.2.- HABILIDADES SOCIALES DE ESPECIAL INTERÉS EN EL ÁMBITO LABORAL:

- -INICIATIVA
- -COMUNICACIÓN.
- -EMPATIA
- -CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.
- -FLEXIBILIDAD
- -ASERTIVIDAD
- -OTRAS HABILIDADES

Módulo: LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Horas: 15

Contenidos Específicos:

2.1.- IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA: VENTAJAS E INCONVENIENTES.

- -COMUNICACIÓN FORMAL
- -COMUNICACIÓN INFORMAL.

2.2.- FUNCIÓN ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACIÓN:

- -TRANSMISORA DE LA CULTURA EMPRESARIAL.
- -FUENTE DE MOTIVACIÓN DEL PERSONAL.
- -FACILITADORA DEL TRABAJO EN EQUIPO Y LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

2.3.- TIPOS DE COMUNICACIÓN EXISTENTES:

- POR LA FORMA DE COMUNICACIÓN
- POR EL TIEMPO EN QUE TRANSCURREN
- POR EL ÁMBITO EN QUE SE DESARROLLAN.
- POR EL TIPO DE INDIVIDUOS AL QUE SE DIRIGE
- POR QUIEN DIRIGE LA COMUNICACIÓN.
- POR EL TIPO DE MENSAJE QUE COMUNICA