

CURSO ONLINE 100% BONIFICADO

SECRETARIADO TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN



Curso bonificado por Fundación Tripartita y Seguridad Social. No supone ningún coste para empresa ni trabajador
Duración: 60 horas | Modalidad: online

Programa:

TEMA 1 EL SECRETARIADO

Nociones básicas.
Perfil profesional .
Imagen corporativa.
La integridad y ética laboral.
Organización empresarial. Principios y formas.
Organigrama. Definición y clasificación.
Departamentalización.
Protocolo y cortesía profesional.
Test de evaluación.

TEMA 2 ASPECTOS GENERALES DE LA COMUNICACIÓN

Definición y proceso.
Elementos y factores de la comunicación.
Tipos de comunicación.
Test de evaluación.

TEMA 3 LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Claves de la comunicación en la empresa.
Comunicación interna y externa.
El trabajo en equipo.
La comunicación en reuniones.
Test de evaluación.

TEMA 4 LA COMUNICACIÓN HABLADA

Nociones básicas.
Elementos de la comunicación hablada.
La eficacia del mensaje.
Contexto en el que nos comunicamos.
La voz.
Test de evaluación.

TEMA 5 LA COMUNICACIÓN ESCRITA

Características generales.
Técnicas de redacción.
Escritos y documentos del secretariado.
Test de evaluación.

TEMA 6 COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

Peculiaridades de la comunicación telefónica.
Técnicas de comunicación telefónica.

Uso eficaz de la voz.
Test de evaluación.

TEMA 7 LENGUAJE CORPORAL

Definición.
Clasificación.
Fórmulas de control del lenguaje corporal.
Test de evaluación.

TEMA 8 EL CONTROL DE LAS SITUACIONES

El autocontrol de emociones en el ámbito laboral.
La inteligencia emocional .
Persuasión.
Empatía y asertividad.
PNL. Programación Neurolingüística.
Hacerse entender en situaciones críticas.
Técnicas para resolver incidencias.
Test de evaluación.



Si quieres información o inscribirte,
pincha aquí y déjanos tus datos
para que nos pongamos en contacto

www.cubicformacion.com