

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Identificar los elementos, las etapas de un proceso de comunicación y las barreras habituales que dificultan la comprensión de un mensaje. Aplicar las técnicas de comunicación oral adecuadamente. Transmitir la imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales.

CONTENIDOS

1. Formas de comunicación oral en la empresa - conversaciones, reuniones, tertulias, debates, mesas redondas, conversaciones telefónicas, entrevistas, discursos o exposiciones. 2. Precisión y claridad en el lenguaje. 3. Elementos de Comunicación oral. La comunicación efectiva. 4. La conducción del diálogo. 5. La comunicación no verbal. Funciones. 5.1. Formas de comunicación no verbal: el paralenguaje - tono, volumen, cadencia, pronunciación, ritmo, silencios-, la mirada, la expresión facial, la postura, los gestos -abiertos, cerrados, de engaño, de incongruencia - la proxemia - escala de distancias - la apariencia personal y la acogida. 6. La imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales.

