

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Aplicar técnicas de comunicación escrita en la confección y cumplimentado de avisos rótulos u otros documentos de información análogos mediante la utilización de instrumentos de escritura manuales o electrónicos. Utilizar técnicas básicas de comunicación presencial transmitiendo información operativa y de imagen corporativa de acuerdo con los usos y costumbres socioprofesionales rutinarios de organizaciones e interlocutores tipo. Utilizar técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática para proporcionar información operativa aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa tipo en la actuación empresarial.

CONTENIDOS

UD1. La comunicación oral. 1.1. El lenguaje oral. 1.2. La comunicación no verbal. 1.3. La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial. 1.4. La comunicación telefónica. 1.5. Normas de seguridad registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica. UD2. La comunicación escrita. 2.1. La escritura como medio de comunicación. 2.2. Equipos y sistemas de comunicación escrita. 2.3. Comunicaciones escritas internas de carácter breve. UD3. Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial. 3.1. El correo electrónico. 3.2. La agenda electrónica. 3.3. Procesador de texto.

