



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Operaciones Básicas de Comunicación

Información gratis Operaciones Básicas de Comunicación

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Operaciones Básicas de Comunicación

Operaciones Básicas de Comunicación

Duración: 120 horas

Precio: 199 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Operaciones Básicas de Comunicación



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Operaciones Básicas de Comunicación

Descripción

Actualmente, la comunicación es uno de los pilares básicos en los que se apoya cualquier tipo de relación humana y es eficaz en prácticamente todas las esferas de la actividad humana. Este curso aportará los conocimientos teóricos-prácticos necesarios sobre técnicas de comunicación, pautas básicas de actuación, así como la adquisición de las nociones básicas implicadas en la comunicación, lo que contribuirá a mejorar las relaciones tanto interpersonales, como profesionales.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Operaciones Básicas de Comunicación



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

A quién va dirigido

Este curso está dirigido a todo aquél que esté interesado en ampliar sus conocimientos y aprender nociones básicas de comunicación Profesionales que apliquen diariamente técnicas comunicativas en situaciones de relaciones interpersonales. Asimismo, este curso también está orientado para personas que quieran ampliar sus conocimientos profesionales en este ámbito.

Objetivos

- Aplicar nociones básicas de comunicación en las relaciones profesionales.
- Adquirir técnicas de comunicación efectiva.
- Conocer pautas básicas de actuación para el tratamiento de situaciones de conflicto.
- Desarrollar pautas de comportamiento asertivo en procesos de comunicación.
- Utilizar técnicas básicas de comunicación oral y escrita.
- Identificar los medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial.

Para que te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

Salidas laborales

La realización del presente curso permitirá el desarrollo de la actividad profesional por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Operaciones Básicas de Comunicación

Titulación

Certificado de Aprovechamiento de haber cursado la formación que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Módulo Formativo MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación, regulado en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que establece el correspondiente Certificado de Profesionalidad Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL



TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CUALIFICA2



**Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la institución que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Operaciones Básicas de Comunicación



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Operaciones Básicas de Comunicación



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNACIONAL COMISION en DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo Consejo Español de Consejo Económico y Social de la UNESCO (plum. Resolución 60/8)

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

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 donde 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 leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (75% del total de las respuestas).

Información gratis Operaciones Básicas de Comunicación



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Operaciones Básicas de Comunicación

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'UF0521 Comunicación Oral y Escrita en la Empresa'
- Manual teórico 'UF0520 Comunicación en las Relaciones Profesionales'
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios
- Sobre a franquear en destino
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Operaciones Básicas de Comunicación



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Operaciones Básicas de Comunicación

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 plan 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 en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Operaciones Básicas de Comunicación



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Operaciones Básicas de Comunicación

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las mate del mismo.

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 de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

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.

Información gratis Operaciones Básicas de Comunicación



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Programa formativo

MÓDULO 1. OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN

UNIDAD FORMATIVA 1. COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES PROFESIONALES.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN SITUACIONES PROFESIONALES DE RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

- 1.. La comunicación como proceso.
- 2.. Funciones.
- 3.. Elementos.
- 4.. Diferencia entre información y comunicación.
- 5.. Fases de la comunicación.
- 6.. Lenguajes utilizados para comunicaciones.
- 7.. Clases de comunicación: auditivas, visuales y táctiles.
- 8.. Selección y organización del contenido de mensajes.
- 9.. Técnicas de comunicación efectiva.
- 10.. Factores que influyen en los comportamientos y señales de escucha.
- 11.. Barreras y dificultades.
- 12.. Soluciones.
- 13.. Comunicaciones eficaces: feed-back, escucha empática y activa.
- 14.. La comunicación y la empresa.
- 15.. Principios de la comunicación.
- 16.. Formas de comunicación en la empresa: interna y externa.
- 17.. Comunicaciones internas: verticales, transversales y formales e informales.
- 18.. Comunicaciones externas: entrada y salida.
- 19.. Medios empleados en las comunicaciones empresariales.
- 20.. Comunicaciones urgentes.
- 21.. Los flujos de comunicación:
- 22.. Diagramas de flujo.
- 23.. Información gráfica.
- 24.. Pautas de comunicación e imagen corporativa.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO ASERTIVO EN SITUACIONES DE TRABAJO

- 1.. Estilos de respuesta en la interacción verbal:
- 2.. Asertivo
- 3.. Agresivo.
- 4.. No asertivo.

5.El comportamiento verbal.

6.El comportamiento no verbal.

7.Principales técnicas de asertividad: disco rayado, banco de niebla, aserción negativa, interrogación negativa, autorrevelación, libre información, compromiso viable.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS CONFLICTOS CON PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS DE LA EMPRESA

1.El conflicto en las relaciones de trabajo.

2.. Características de los conflictos.

3.. Tipos de conflictos: grupal, individual, normativo económico, pacífico, violento, positivo, negativo.

4.Tratamiento de los conflictos.

5.. Identificación del conflicto.

6.. Causas y consecuencias de los conflictos.

7.. Conflictos relacionados con la tarea.

8.. Conflictos relacionados con las relaciones interpersonales.

9.. Comportamientos y señales básicas.

10.. Pautas de actuación personal como forma de solución: el dialogo.

11.. El conflicto como oportunidad de cambio.

UNIDAD FORMATIVA 2. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN ORAL

1.El lenguaje oral.

2.. Concepto y características.

3.. Características de los mensajes orales.

4.. Elementos de la comunicación oral.

5.. Funciones de la comunicación oral.

6.. Clases de comunicación oral: inmediatas, individuales o colectivas.

7.. Planificación de la comunicación oral.

8.. Formas de comunicación oral: entrevista, reunión, debate.

9.La comunicación no verbal.

10.. Los mensajes en la comunicación no verbal: voluntarios e involuntarios.

11.. Recursos no verbales en la comunicación oral: entonación, gestuales y espaciales.

12.. Aspectos importantes en la comunicación no verbal: mirada, postura, gestos.

13.La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial.

14.. Pautas de comportamiento e imagen corporativa.

15.. Normas para conversar.

16.. Reglas para escuchar.

17.. Criterios de calidad: empatía, amabilidad.

18.. Tratamiento de las objeciones.

19.. Las quejas y reclamaciones.

20.La comunicación telefónica.

21.. El teléfono en la actividad empresarial.

22.. Pautas de atención telefónica en la empresa: voz, sonrisa, silencio, expresión, etc.

23.. Reglas para efectuar una llamada de teléfono.

Operaciones Básicas de Comunicación

- 24.. Pasos para contestar una llamada de teléfono.
- 25.. Protocolos de tratamiento.
- 26.. Barreras y dificultades en la transmisión de información.
- 27.. Tipos de llamadas telefónicas.
- 28.. Sistemas de comunicación telefónica en la empresa.
- 29.. Búsqueda de información telefónica.
30. Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

1. La escritura como medio de comunicación.
- 2.. El mensaje escrito: concepto.
- 3.. Características del mensaje escrito.
- 4.. Tipos de comunicaciones escritas.
- 5.. Principios en la redacción para la eficacia del mensaje escrito.
- 6.. Planificación de los textos.
- 7.. La corrección sintáctica y gramatical.
- 8.. Los signos de puntuación.
- 9.. Las abreviaturas y siglas.
10. Equipos y sistemas de comunicación escrita.
- 11.. Los sistemas de comunicación: concepto.
- 12.. El ordenador.
- 13.. Otras herramientas de comunicación: fax.
14. Comunicaciones escritas internas de carácter breve.
- 15.. Concepto.
- 16.. Tipos de comunicaciones internas.
- 17.. Los avisos: concepto y forma de elaboración.
- 18.. Los rótulos: tipos de soporte y papeles, instrumentos y técnicas.
- 19.. Los comunicados de régimen interior: concepto y forma de elaboración.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. El correo electrónico:
- 2.. Elementos que lo componen.
- 3.. Envío de correos.
- 4.. Recepción de correos.
- 5.. Archivo de correos.
6. La agenda electrónica:
- 7.. Contactos.
- 8.. Tareas.
- 9.. Notas.
- 10.. Calendario.
11. Procesador de texto:
- 12.. Estructura de un procesador de texto.

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Operaciones Básicas de Comunicación

- 13.. Funciones de un procesador de texto.
- 14.. Gestión de documentos.
- 15.. Modelos de documentos: fax, memorandum, etc.
- 16.. Aplicacion de formato a documentos.
- 17.. Edición de documentos.
- 18.. Impresión de documentos.

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

Aplicaciones, básicas, certificado, Comportamiento, Comunicación, Conflictos, curso, Documentos, Empresa, Empresarial, Escrita, escritura, estilos, Estructura, Flujos, Formativo, Funciones, Gestión, Información, Interacción, lenguaje, Medio, Módulo, operaciones, Oral, Pasos, Pautas, Personas, Procesos, profesional, Profesionales, Recepción, reglas, Relaciones, Situaciones, Técnicas, tipos, Transmisión, Verbal

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Operaciones Básicas de Comunicación



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Operaciones Básicas de Comunicación



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200