

COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL

30 horas

Presentación

La capacidad de comunicarse de manera efectiva resulta fundamental en todos los ámbitos, y de manera especial en el entorno laboral. Una comunicación efectiva posibilita y simplifica a los recursos humanos la realización de las tareas asignadas adecuadamente, el cumplimiento de objetivos, el trabajo en equipo...

La finalidad del curso es desarrollar en los alumnos participantes la capacidad de establecer comunicaciones efectivas en el entorno laboral. Así mismo, comprende las actividades relacionadas con la detección de los obstáculos y los facilitadores de una comunicación eficaz dentro de la empresa.

Contenidos

Módulo 1: Introducción a la comunicación

- Qué es la comunicación.
- Elementos de la comunicación.
- Funciones de la comunicación.
- Características del proceso de la comunicación.
- Tipos de comunicación organizacional.
- Características de la buena comunicación.

Módulo 2: Comunicación verbal/comunicación no verbal

- La comunicación en el equipo.
- ¿Cómo comunicamos? Elementos de la comunicación.
- Comunicación verbal.
- Comunicación no verbal.
- Comunicación paraverbal.

Módulo 3: Obstáculos en la comunicación

- Introducción.
- Causas y consecuencias del fracaso en la comunicación.
- Barreras en la comunicación.
- Actitudes personales y mensajes que dificultan la comunicación.

Módulo 4: Facilitadores en la comunicación

- Normas generales para facilitar la comunicación.
- Lenguaje verbal que facilita la comunicación.
- Estilos de respuesta.
- La asertividad como facilitador de la comunicación.
- La inteligencia emocional como facilitador.
- Comunicación positiva en el ámbito laboral.
- La escucha activa.
- La retroalimentación o feedback.
- Facilitadores de la comunicación telefónica.

Módulo 5: La comunicación dentro de la empresa.

Distintos estilos

- Estilos de comunicación.
- La comunicación como herramienta de trabajo.
- Gestión de las reuniones de empresa.
- Realizar presentaciones eficaces.

Módulo 6: Diseño y seguimiento de un plan de comunicación interna

- Qué es la comunicación interna.
- Preparación de un plan de comunicación interna.
- Establecimiento de estrategias.
- La cultura organizacional.
- Entorno y acogida de trabajadores.
- Elección de medios.



Objetivos generales

- Diferenciar los estilos de comunicación y saber aplicarlos en las relaciones interpersonales para adaptarlos a sus interlocutores.
- Escuchar activamente manteniendo canales de comunicación abiertos y generando un ambiente positivo de intercomunicación.
- Desarrollar un sistema de comunicación interna en la empresa para que dicha comunicación sea eficiente y se establezcan relaciones en todos los sentidos.

