



**La mejor formación a tu alcance.**

# Curso Superior de Comunicación en la Empresa para Secretariado de Dirección

Modalidad:

e-learning con una duración 112 horas

Objetivos:

Explicar el proceso comunicativo así como los componentes que intervienen en él. Conocer cómo es tratada la información y enviada dentro y fuera de la empresa gracias a la comunicación que se establece en la misma. Contextualizar la utilización de una adecuada y eficaz comunicación oral dentro del ámbito empresarial. Identificar los diferentes elementos que intervienen en el proceso de la comunicación telefónica, así como los aspectos verbales y no verbales que hacen de ella una comunicación eficaz. Acercarse al proceso general de redacción como un medio efectivo para realizar una correcta redacción de documentos.

Contenidos:

## TEMA 1. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Elementos del proceso de comunicación  
Tipos de comunicación  
La comunicación informal  
Efectos de la comunicación  
Obstáculos o barreras para la comunicación  
Decálogo de la comunicación

## TEMA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Las relaciones en la empresa: humanas y laborales  
Tratamiento y flujo de la información en la empresa  
La comunicación interna de la empresa  
La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las

# La mejor formación a tu alcance.

organizaciones

La comunicación externa de la empresa

La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización

Herramientas de comunicación interna y externa

## TEMA 3. LA COMUNICACIÓN ORAL I

La comunicación oral en la empresa

Precisión y claridad en el lenguaje

Elementos de la comunicación oral eficaz

Técnicas de intervención verbal

## TEMA 4. LA COMUNICACIÓN ORAL II

Formas de comunicación oral en la empresa

Hablar en público

La entrevista en la empresa

## TEMA 5. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

Proceso de comunicación telefónica

Prestaciones habituales

Medios y equipos

Realización de llamadas

Protocolo telefónico

## TEMA 6. COMUNICACIÓN ESCRITA

Normas generales de la comunicación escrita

Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos

Técnicas y normas gramaticales

Diccionarios

## TEMA 7. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

Partes generales de la redacción

Documentos de comunicación interna

Documentos de comunicación externa

La carta comercial



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

## TEMA 8. COMUNICACIÓN NO VERBAL

El lenguaje no verbal

Relaciones entre la conducta verbal y no verbal

Entablar relaciones



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

