

## Comunicación oral y escrita en la empresa

**Duración:** 100 horas

**Metodología:** Formación online

**Fechas:** Fechas y horario a elección de cada persona.

**INSCRIPCIÓN**

### Objetivo

- 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.

### Programa

1. 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.

2. 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.

3. 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.

### **Información e inscripciones**

Maite Lamosa

943000297

[pice@camaragipuzkoa.com](mailto:pice@camaragipuzkoa.com)

\* Podrán realizar prácticas en empresa aquellas personas que reúnan los requisitos del RD1543/2011.

%MCEPASTEBIN%