

Curso COMUNICACIÓN INTERPERSONAL

MODALIDAD: DISTANCIA / TELEFORMACIÓN

DURACIÓN: 40 HORAS

DIRIGIDO A:

Trabajadores que requieran de formación específica en estrategias y técnicas para mejorar sus habilidades relacionales, y que, bien por razones organizativas, de polivalencia, movilidad funcional, desarrollo profesional u otras, pudieran precisar la adquisición de competencias en esta materia. Como norma general, los destinatarios son directivos, mandos intermedios y trabajadores cualificados que, en el ejercicio de sus funciones, deben establecer y consolidar relaciones interpersonales y necesitan mejorar sus habilidades de relación.

OBJETIVOS GENERALES:

- Analizar y practicar los conceptos, habilidades y técnicas más eficaces para la mejora de la comunicación y las relaciones interpersonales, fomentando la eficacia de la comunicación interna de la empresa y permitiendo la mejora del desempeño y de la contribución individual de los participantes.
- Contribuir al desarrollo profesional de los participantes, mejorando su empleabilidad mediante aprendizajes funcionales que supongan la adquisición de competencias transversales relevantes para el empleo.
- Inculcar en los participantes la importancia de la comunicación interna y las relaciones interpersonales en las modernas organizaciones.

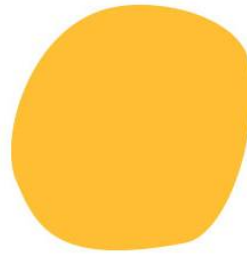
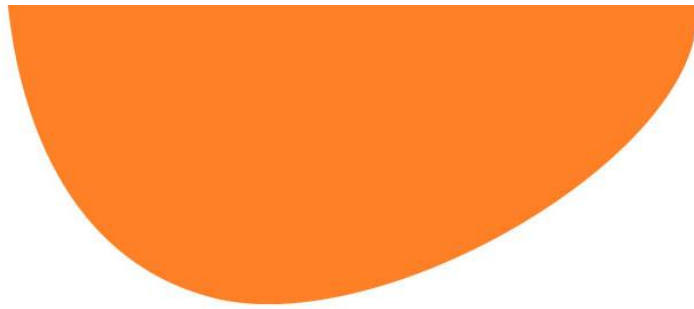
CONTENIDOS:

COMUNICACIÓN.

1. Las habilidades básicas.
 - a. Introducción: importancia de la comunicación.
 - b. Hablemos de comunicación.
 - c. Habilidades.
2. Apoyos a la comunicación.
 - a. La empatía.
 - b. La asertividad.
 - c. Situaciones comunes de comunicación.
3. Barreras en la comunicación.
 - a. Barreras del emisor.
 - b. Barreras del receptor.
 - c. Cómo mejorar la comunicación.

RELACIONES INTERPERSONALES.

1. Introducción.
2. Habilidades de relación personal.
 - a. Cómo nos relacionamos con y sin palabras.
 - b. El respeto por uno mismo y por los demás.
 - c. Cuando las relaciones no son fluidas: los conflictos.
 - d. Percepción social.
3. Relación personal y gestión de personas.
 - a. Relación personal y gestión de las personas.



- b. Comunicación.
- c. Creando cultura.
- 4. La relación día a día.
 - a. Herramientas de comunicación.
 - b. Reuniones formales.
 - c. Reuniones formales: Dar instrucciones.
 - d. Reuniones formales: Transmitir la Visión del Área.
 - e. Reuniones formales: solución de problemas.
 - f. Reflexiones finales.
- 5. Ampliando relaciones en la organización.
 - a. Más allá del ámbito natural.

NEGOCIACIÓN.

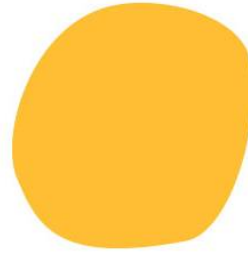
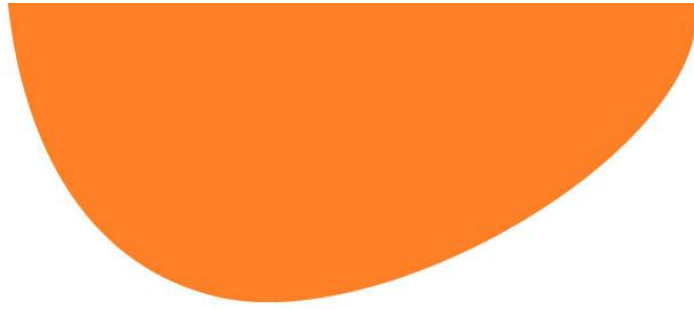
- 1. El Método Thomas Kilmann.
 - a. Introducción.
 - b. El Método Thomas Kilmann.
- 2. La preparación de la negociación.
 - a. El CAR.
 - b. Los objetivos T, P y G.
 - c. La negociación en grupo. Reparto de tareas.
- 3. Fases y tácticas de la negociación
 - a. Fases de la negociación.
 - b. Tácticas negociadoras en cada fase.

ESCRIBIR CON EFICACIA.

- 1. Introducción.
 - a. Marco.
 - b. La escritura en el ámbito de la empresa.
 - c. Diferencias entre el Lenguaje Oral y el Escrito.
- 2. El vocabulario.
 - a. El vocabulario técnico y las siglas.
 - b. La concordancia.
 - c. La ambigüedad.
 - d. El uso de los diccionarios.
- 3. Las palabras en la oración.
 - a. El Lenguaje en nuestras manos.
 - b. Cuanto más corto más sencillo.
 - c. Cuanto más sencillo más claro.
 - d. Cuanto más preciso más eficaz.
- 4. El lenguaje en nuestras manos.
 - a. Actitud ante el texto escrito.
 - b. Técnicas para el desarrollo de las ideas.
 - c. Organización de las ideas
 - d. Organización de la escritura y del escrito.
 - e. El informe.
 - f. La carta.

COMUNICACIÓN EN LA ERA DIGITAL.

- 1. La comunicación en la empresa del siglo XXI.
 - a. Importancia de la comunicación en la empresa.
 - b. Efectos de una negativa comunicación.



- c. Causas de una deficiente comunicación.
- d. Para qué comunicar.
- e. Tipos de comunicación en la empresa.
- f. Era digital y comunicación.
- 2. Fundamentos de la comunicación interna.
 - a. Principios generales.
 - b. Variables.
 - c. Responsabilidades.
- 3. El plan de comunicación interna.
 - a. Plan de comunicación interna.
 - b. Difundir la información.
 - c. La retroalimentación de los empleados.
 - d. Asistencia al empleado.