



Técnicas de Comunicación en el Nivel Administrativo

La excelente comunicación a nivel interno es vital para el logro de los objetivos de la empresa, donde todos los empleados se encuentren enterados, atendidos y valorados, teniendo en cuenta sus opiniones y propuestas, logrando un equipo de trabajo informado, motivado y alineado, logrando obtener mayor lealtad de ellos hacia la organización, optimizando la productividad.

Toda organización debe contar con un personal que maneje una buena comunicación, tanto informal, como formal, ésta se puede presentar de diversas formas, desde el lenguaje escrito, verba y no verbal.

El objetivo de este curso es brindar a los aprendices una mayor habilidad en el manejo de la comunicación interna y externa, además de una alta calidad a nivel laboral y profesional; generándoles la oportunidad de ingresar en los diferentes sectores productivos de la economía colombiana y así contribuir al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país.

Contenido

- La comunicación
- La comunicación escrita
- Comunicación verbal y no verbal
- Relaciones interpersonales
- La información y recolección de datos

Habilidades que Desarrolla

- Establecer contexto
- Identificar procesos de comunicación digital y verbal
- Clasificar e identificar canales de comunicación
- Beneficiar las relaciones interpersonales
- Integrar la comunicación informal y formal
- Impulsar la identidad corporativa
- Orientar a los empleados hacia el logro de los objetivos comunes
- Brindar la oportunidad de potenciar el personal.
- Concebir un clima laboral positivo



Requisitos de Ingreso

Se requiere que el aprendiz tenga un acceso a Internet y tecnología como computador. Además, dominio de los elementos básicos relacionados con el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: correo electrónico, software para ofimática, navegadores.

Inscríbese aquí! 