



Comunicación oral y escrita en la empresa

Sku: UF0521_V2

Horas: 70

OBJETIVOS

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,

CONTENIDOS

Tema 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.

Tema 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.

Tema 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.