

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA



SKU: 2998EC

Horas: 10

OBJETIVOS

- Aprender a utilizar la comunicación oral y escrita en la empresa.
- Conocer y describir los principios básicos necesarios en la comunicación oral.
- Familiarizar con los elementos principales y las funciones de la comunicación no verbal.
- Analizar las características y normas más relevantes que son necesarias en la comunicación escrita.
- Saber emplear las abreviaturas y siglas más representativas.

DIRIGIDO A

COMPETENCIAS

CONTENIDO

1. La comunicación oral y escrita en la empresa

2. La comunicación oral en la empresa.

1. Principios básicos de la comunicación oral
2. Tipos de comunicación oral

3. La comunicación no verbal

1. Elementos principales
2. Funciones de la comunicación no verbal
3. Casos de comunicación no verbal

4. La comunicación escrita en la empresa

1. Características de la comunicación escrita
2. Normas en la comunicación escrita
3. Abreviaturas y siglas