

Comunicación empresarial

Modalidad Online

Objetivos

Manejar las pautas principales para escribir bien en cualquier medio, siendo capaces de adaptar nuestros manuscritos a todas las situaciones comunicativas que puedan plantearse en la empresa.

Conocer los principales canales de comunicación que utilizan actualmente las empresas y su utilidad, facilitando su uso como medio para conseguir los objetivos marcados.

Metodología

El curso se desarrollará mediante el uso de formación online. Dicha formación facilita la flexibilidad horaria, por lo cual el alumno podrá realizar el aprendizaje en función de su disponibilidad.

El alumno dispondrá de un usuario y contraseña de acceso a nuestra plataforma donde podrá consultar los contenidos del curso. Además podrá resolver sus dudas mediante correo electrónico el cual se le facilitará a principio del curso. De este modo mantendrá en el transcurso de la formación una relación con el tutor que le garantizará el máximo rendimiento de sus estudios y una atención personalizada que hace de la experiencia online una oportunidad única de crecimiento didáctico más personal.

Fase de Formación

Contenido

CÓMO ESCRIBIR BIEN EN LA EMPRESA

- El primer paso, contar con una meta clara
- Misión y visión de la empresa, un conocimiento compartido
- No dejarse ideas en el tintero
- Expresar claramente el mensaje principal
- Un mapa para no perdernos, cuidar la estructura
- El lector marca la pauta, centrarse en el público
- Sin salirse de lo marcado, la importancia de ceñirse al tema
- Ahorrar en palabras
- Utilizar oraciones sencillas, ser directo
- Lugar y momento ideal, bases de la estrategia de la presentación
- Conservar un estilo propio
- Cómo adaptarlo a la empresa

EL PUNTO DE PARTIDA

- Hasta dónde quiero llegar, medir el alcance de nuestro trabajo
- ¿Qué quiere saber el cliente? El método de las preguntas
- Recuerda cómo se hace un esquema tradicional
- Tormenta de ideas
- Romper con el miedo, la escritura libre

UNA PRIMERA VERSIÓN

- El boceto inicial, escribir primero
- La estructura de párrafos sólidos, esquema perfecto para correos electrónicos
- La coherencia de los párrafos está en las transiciones
- Diseño para los correos electrónicos
- Escribir un blog de empresa

EL BUEN GUSTO DE ESCRIBIR, CORREGIR

- El contenido
- El estilo
- La precisión

- Frases directas
- Palabras y diseño en la web

DOCUMENTOS DIARIOS

- La intranet, una útil herramienta de comunicación interna
- Escribir un memorándum eficaz
- Cartas que logran el resultado deseado
- La importancia de utilizar bien los correos electrónicos
- Nuevos usos de los correos electrónicos
- Uso indebido de los correos electrónicos

PRESENTACIONES EN PÚBLICO

- La elocuencia de los griegos
- Estrategias retóricas para deleitar, persuadir o conmover
- Diferentes formas de aprender
- La comunicación empresarial tiene que llegar a la razón y al corazón

PREPARAR UNA PRESENTACIÓN EFICAZ

- El objetivo
- El público
- El contenido
- La organización
- El soporte audiovisual
- La práctica
- Gestos, mirada y actitud

LA PUESTA EN ESCENA, REALIZAR UNA BUENA PRESENTACIÓN

- El discurso ideal
- Causar una buena impresión
- Una audiencia motivada garantiza el éxito
- Un momento crítico: Las preguntas
- Las presentaciones grupales
- El pánico escénico
- Mi presentación es muy válida

DIÁLOGO CON LA EMPRESA EN LA WEB 2.0.

- Conocer a mis clientes y trabajadores
- La empresa vista desde otra perspectiva
- Crear diálogo, comunicar a través de la red
- La empresa en las redes sociales ¿estar o no estar?

