



Herramientas del control del personal.

Comunicación Interna en la Empresa.



6-20 Horas

OTROS PROGRAMAS RELACIONADOS

Gestión de estrés

Técnicas de Negociación

Análisis Grafológico

Gestión de agendas

Técnicas para hablar en público

Gestión eficaz del tiempo

Habilidades y herramientas para la atención al cliente

NIVELES FORMATIVOS



FORMATOS DEL SEMINARIO



OBJETIVOS Y FINALIDAD

Sensibilizar sobre la importancia de la comunicación como elemento de mejora del clima laboral.

Mostrar la eficiencia de los distintos tipos de comunicación según los objetivos perseguidos.

Concienciar en la necesidad de diseñar un plan de comunicación interno que fomente la eficacia interdepartamental y entre los puestos de trabajo.

Autoevaluar las habilidades comunicativas aplicadas a la negociación interna.

PROGRAMA

La comunicación.

Tipos de comunicación.

- ☀ Formal e informal. (Ventajas e inconvenientes).
- ☀ Ascendente, descendente. (Ventajas e inconvenientes).
- ☀ Vertical y horizontal. (Ventajas e inconvenientes).
- ☀ Oral y escrita. (Ventajas e inconvenientes).

El plan de comunicación.

- ☀ Relaciones entre puestos de trabajo.
- ☀ Relación interpersonal.
- ☀ Medios.
- ☀ Tablón de anuncios.
- ☀ Buzón de sugerencias.
- ☀ Redes.
- ☀ Impresos.
- ☀ Otros.
- ☀ Herramientas.

Otros condicionantes.

- ☀ Feed Back o retroalimentación en la empresa.
- ☀ El arco de la distorsión: mensajes.
- ☀ Asertividad.
- ☀ Empatía.
- ☀ Percepciones.

Criterios de evaluación de la comunicación interpersonal.

- ☀ La comunicación en la empresa.
- ☀ La comunicación con el cliente interno.
- ☀ La comunicación con el cliente externo.

La comunicación como herramienta de la negociación.

- ☀ Roles.
- ☀ La intermediación.