



ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS



Gestión de recursos humanos

El objetivo de la familia profesional “Administración y dirección de empresas” es mejorar las competencias y ampliar las capacidades de los alumnos y alumnas en el ámbito de la gestión de diferentes áreas de las empresas y negocios.

La metodología elegida es el e-learning, que une y relaciona tres elementos fundamentales para el logro de este objetivo:

1. Plataforma
2. Tutorización
3. Contenido

El tutor, a través de la plataforma, guía al alumno/a a lo largo del estudio del contenido. Este contenido se caracteriza por:

- Ser interactivo y multimedia, lo que hace que su manejo sea más sencillo.
- Permitir la flexibilidad y autonomía en el aprendizaje.
- Estar disponible para su consulta cuando el/la alumno/a lo necesite.
- Ser un contenido de calidad y fácilmente actualizable ante los frecuentes cambios normativos.
- Disponer de autoevaluaciones para que el/la alumno/a sea consciente de su propio aprendizaje.

Esta familia profesional se centra en acciones formativas relacionadas con la gestión, administración y dirección de pequeñas y grandes empresas, abarcando diversas áreas como son la logística, de personal, económica y financiera, innovación u organización. Entre los diversos cursos disponibles se encuentran:

Mejora las técnicas comunicativas en las relaciones laborales y evita o resuelve conflictos con eficacia

Teleformación

ADGG0408: MF0970_1: UF0520: COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES PROFESIONALES

Esta acción formativa permite al profesional del área administrativa mejorar la realización de su trabajo con la adquisición de habilidades para el desarrollo de la asertividad, gestión de conflictos o técnicas de comunicación en la transmisión de información

Nuestro Programa Formativo

COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES PROFESIONALES

Procesos y técnicas de comunicación en situaciones profesionales de recepción y transmisión de información

Pautas de comportamiento asertivo en situaciones de trabajo

Los conflictos con personas internas o externas de la empresa

Dirigido A:

Profesionales que desarrollen o deseen desarrollar su actividad laboral en el ámbito de la administración como operadores/as de centralita, recepcionista, servicios/as generales, auxiliares de archivo, oficina o de información

Objetivo general

Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización