



Transmite y comunica de manera adecuada tanto dentro de la empresa como a tus clientes y proveedores

Teleformacion

ADGG0408: MF0970_1: UF0521: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA

Esta acción formativa permite al profesional del área de administración o de cualquier otro departamento dentro de una empresa mejorar sus habilidades de comunicación tanto oral como escrita, teniendo en cuenta los medios en los que se pueda producir y factores que puedan interferir en las situaciones comunicativas

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:

Nuestro Programa Formativo

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA

La comunicación oral

La comunicación escrita

Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial

Dirigido A:

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

Objetivo general

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