

Comunicación Interna e Interpersonal

Curso

Objetivos

Enseñar las herramientas básicas de la comunicación interna en una empresa u organización.

Conocer las habilidades para un comportamiento asertivo.

Practicar técnicas de comunicación interpersonal eficaz.

Aprender a estructurar el plan de comunicación de la organización.

Dirigido a

Directivos, Mandos intermedios y en general, todas aquellas personas interesadas en desarrollar habilidades personales y sociales determinantes del éxito y desempeño eficaz.

Contenidos

1. INFORMACION Y COMUNICACION

- Concepto de información.
- Definición de comunicación.
- Niveles de información.

2. LA COMUNICACION INTERNA

- Características.
- Principios.
- Papel del Departamento de Recursos Humanos en el proceso de comunicación.
- El paradigma del cambio.
- Los sistemas de información como motor del cambio.
- La gestión integrada de recursos humanos.
- El cambio en el papel de la dirección de recursos humanos.
- La globalización.

3. EL PLAN DE COMUNICACION

- Objetivos.
- Grupo objetivo de la comunicación interna.
- Criterios estratégicos de la comunicación interna.
- Fases del proceso.
- Planificación.
- Análisis DAFO.
- Plan de información.
- Plan de medios.
- Plan de formación.

4. LA COMUNICACION INTERPERSONAL

- Qué es la comunicación interpersonal.
- Técnica de la comunicación interpersonal.
- Habilidades que facilitan el trabajo de convicción:
 - Imagen exterior positiva.
 - Competencia en el tema.
 - Facilidad de comprensión.
 - Capacidad de emocionarse.
 - Afinidad.
 - Habilidad y fuerza de argumentación.
 - Simpatía.
 - Confianza y credibilidad.
- Cómo reaccionar ante su interlocutor.
- Consejos para superar las barreras de comunicación.
- El lenguaje no verbal: los mejores trucos para comunicarse entre profesionales y lograr resultados efectivos.
- Actitudes en la comunicación interpersonal.
- Ejemplos prácticos: Situaciones en las que tendrá que convencer a los demás.
- Reglas-resumen para comunicarse bien.