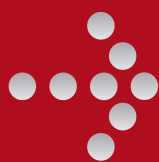


# La Comunicación Empresarial

---

Cursos on-line | Cursos de Relaciones Públicas y Protocolo



en  
**35** hrs.



**SECRETARIA  
PLUS.COM**

# La Comunicación Empresarial

---

Cursos on-line | Cursos de Relaciones Públicas y Protocolo

## ¿Qué aprenderás?

---

- Cuáles son las principales estrategias de comunicación en la empresa.
- Cómo se gestiona eficazmente la comunicación interna.
- Cómo rentabilizar al máximo las comunicaciones en prensa para reforzar la imagen de empresa.
- Qué hay que tener en cuenta para dominar los distintos tipos de comunicación empresarial: escrita, telefónica...

## ¿A quién está dirigido?

---

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Recepcionistas
- Cualquier persona que gestione comunicaciones dentro de la empresa.

## Un curso para:

---

- Formarte en materias imprescindibles en tu profesión.
- Convertirte en uno de los mejores profesionales del Secretariado.
- Mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia.



**SECRETARIA  
PLUS.COM**

## Programa

### 1.- La comunicación

- La comunicación
- El concepto de comunicación
- Elementos del proceso comunicativo
- Tipos de comunicaciones
- La comunicación no verbal

### 2.- La persuasión

- El proceso de la comunicación
- La comunicación persuasiva
- Estrategias de la publicidad (I)
- Estrategias de la publicidad (II)
- La campaña publicitaria

### 3.- La comunicación interna

- La comunicación interna en la empresa
- El Plan de Comunicación Interna (PCI)
- Implantación del PCI
- Amenazas al PCI
- Ventajas de la implantación del PCI
- La comunicación corporativa en la empresa
- Modalidades de comunicación (I)
- Modalidades de comunicación (II)

### 4.- Comunicación con la prensa

- Las publicaciones periódicas y la comunicación con la prensa
- La relación con los medios de comunicación
- La nota de convocatoria de prensa
- Requisitos para el éxito de la rueda de prensa
- La rueda de prensa: pasos a seguir

### 5.- Los géneros periodísticos

- La teoría de los géneros periodísticos
- Los géneros informativos: la noticia
- La técnica de la pirámide invertida o del interés decreciente
- Los géneros interpretativos: la crónica
- Los géneros interpretativos: la entrevista
- Los géneros interpretativos: el reportaje

### 6.- La comunicación telefónica

- La comunicación telefónica y sus técnicas
- Ventajas e inconvenientes de la comunicación telefónica
- Los recursos verbales y no verbales en la comunicación telefónica
- Técnicas de la atención telefónica

### 7.- La comunicación escrita

- La comunicación escrita en el ámbito de la empresa
- El protocolo de la comunicación escrita en la red
- El e-mail
- La carta comercial y el comunicado interno
- El informe y el acta

# La Comunicación Empresarial

Cursos on-line | Cursos de Relaciones Públicas y Protocolo

## Titulación al acabar el curso

Al finalizar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del mismo.

Una titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:

**SECRETARIA  
PLUS.COM**

 Consejo  
Profesional del  
Secretariado



- **Secretariaplus:** empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.

- **Consejo Profesional del Secretariado:** organismo privado creado por Secretariaplus, encargado de asesorar, no sólo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.

- **European Council of Personal Assistants:** Consejo Europeo de organismos y empresas especializadas en el colectivo del Secretariado.

## Precios

El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Licencia on-line
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

Usuarías registradas

**265 €\***

Usuarías no registradas

**345 €\***

*\* Los precios están exentos de I.V.A*

Las inscripciones se consideran formalizadas si el pago se realiza antes de la fecha de celebración del curso al número de cuenta: 0182-2329-98-0011509907 (Banco BBVA) a nombre de Profesionalia, S.A.U.

Una vez realizado el pago, deberá enviarse un comprobante del mismo al siguiente número de fax: 902 932 421.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 48 h. antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. SecretariaPlus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.

**SECRETARIA  
PLUS.COM**