

# Especialista en Comunicación Interna

Especialista en Comunicación Interna - MBSECOMI

- **200 horas**
- **495€**
- **¿Qué vas a aprender?**
  - Estructura y procesos de una organización
  - Hacer una adecuada gestión de la Comunicación Interna en la empresa
  - Conocer y dominar los diferentes tipos de Comunicación Interna que existen
  - Conocer y dominar las principales herramientas que se utilizan en los procesos de Comunicación Interna
  - Sacar el máximo partido a las reuniones de trabajo

## TEMARIO

### DISEÑO ORGANIZACIONAL

1. ESTRUCTURA, FUNCIONES Y PROCESOS EN UNA ORGANIZACIÓN
  - 1.1. Estructura organizativa
  - 1.2. Funciones organizacionales
  - 1.3. Los procesos empresariales
  - 1.4. Cultura organizativa



## 2. DISEÑO ORGANIZATIVO, MODELOS ESTRUCTURALES Y CICLOS DE VIDA

### 2.1. Diseño organizativo

### 2.2. Modelos estructurales de organización

### 2.3. Ciclos de vida en la organización

## **COMUNICACIÓN INTERNA**

### 1. COMUNICACIÓN

#### 1.1. Introducción

#### 1.2. Comunicación empresarial

#### 1.3. Concepto de comunicación

#### 1.4. Tipos de comunicación

#### 1.5. Barreras y dificultades en la comunicación

### 2. COMUNICACIÓN INTERNA

#### 2.1. Importancia de la comunicación interna

#### 2.2. Objetivos

#### 2.3. Funciones

#### 2.4. Comunicación descendiente

#### 2.5. Comunicación ascendente

#### 2.6. Comunicación horizontal

#### 2.7. Comunicación transversal

#### 2.8. Comunicación informal

#### 2.9. Plan de comunicación interna

#### 2.10. El encargado de la comunicación interna

### 3. COMUNICACIÓN EN EL SIGLO XXI

#### 3.1. Organizaciones multinacionales

#### 3.2. Organizaciones virtuales



- 3.3. Teletrabajo
- 3.4. Correo electrónico
- 3.5. Intranet
- 3.6. Portales de empleados
- 3.7. Redes sociales corporativas

## **REUNIONES EFICACES**

### **1. CONCEPTOS BÁSICOS**

- 1.1. La reunión puede ser un ladrón de tiempo.
- 1.2. Qué es una reunión.
- 1.3. Requisitos para que una reunión sea eficaz.
- 1.4. Funciones del director de la reunión.
- 1.5. Participantes.
- 1.6. Otros aspectos a tener en cuenta.

### **2. TIPOS DE REUNIONES**

- 2.1. Según su finalidad.
- 2.2. Reuniones Informativas.
- 2.3. Reuniones Consultivo-Deliberativas.
- 2.4. Reuniones Formativas.
- 2.5. Reuniones Decisorias.
- 2.6. Por el número de participantes.

### **3. FASES Y DESARROLLO DE UNA REUNIÓN**

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Análisis y estudio de su necesidad.
- 3.3. Fase de Preparación.
- 3.4. Inicio de la reunión.
- 3.5. Desarrollo de la reunión.



- 3.6. Final de la reunión.
- 3.7. Seguimiento de los acuerdos.

#### 4. DECÁLOGO DEL BUEN COMUNICADOR

- 4.1. Introducción.
- 4.2. Tener claro el objetivo al iniciar la comunicación.
- 4.3. Exprésate en positivo.
- 4.4. Céntrate en el otro.
- 4.5. Haz rapport.
- 4.6. No hagas presuposiciones.
- 4.7. No confundas los hechos con las interpretaciones de los hechos.
- 4.8. Evita rellenar la información omitida por el otro con tu información.
- 4.9. No te precipites.
- 4.10. Verifica lo que escuchas.

