

ONE POINT ●

formación y desarrollo

Curso:	HABILIDADES SOCIALES
Modalidad:	Teleformación
Duración:	40 h.
Precio:	180 €

● INTRODUCCIÓN

Esta acción formativa pretende desarrollar las destrezas en las habilidades sociales. El alumno será capaz de hacer uso de las habilidades sociales en su entorno.

● CERTIFICACIONES PROFESIONALES

No está relacionado.

● DESTINATARIOS

Trabajadores con necesidad de adquirir destrezas en habilidades sociales para el mejor desempeño en su puesto de trabajo.

● OBJETIVOS

Al finalizar la acción formativa el alumno será capaz de:

- Conocer las habilidades sociales.
- Desarrollar las habilidades sociales en su entorno.

● CARACTERÍSTICAS

Contenidos

Los contenidos de la acción formativa se organizan en 3 módulos:

- Módulo 1. Habilidades sociales. Conceptos generales.
- Módulo 2. Situaciones prácticas.
- Módulo 3. Habilidades sociales en el entorno laboral.

ONE POINT ●

formación y desarrollo

Sistema de Evaluación

La evaluación de la acción formativa será continua, teniendo en cuenta los distintos medios de participación que el alumno posee y teniendo también pruebas teóricas y prácticas en formato on line.

Campus virtual

La acción formativa se imparte en formato on line a través de nuestro Campus virtual en un entorno cómodo y flexible al eliminar los desplazamientos y los horarios rígidos de la formación presencial. Cuenta con diversas herramientas de comunicación: correo electrónico, foro, chat,... que permiten estar en contacto con el profesor y demás compañeros. Asegurando una formación eficaz y un alto grado de aprovechamiento de los alumnos. Pudiendo también descargar la documentación que desarrolla los contenidos

● PROGRAMA:

Los contenidos de la acción formativa se organizan en 3 módulos:

- Módulo 1. Habilidades sociales. Conceptos generales:
 - U.1. La comunicación con los demás y la imagen personal.
 - U.2. La comunicación no verbal.
 - U.3. El saludo y las presentaciones, el tuteo.
 - U.4. Compartiendo la palabra.
 - U.5. Hablar en público.
- Módulo 2. Situaciones prácticas:
 - U.1. Principales formas de comunicación escrita.
 - U.2. Cortesía al teléfono y en Internet.
 - U.3. Sobre ruedas.
 - U.4. Preparación de almuerzos y cenas.
 - U.5. Comportamiento en la mesa.
- Módulo 3. Habilidades sociales en el entorno laboral:
 - U.1. Conceptos básicos.
 - U.2. Reuniones de trabajo.
 - U.3. Congresos y viajes de trabajo.
 - U.4. Comidas de trabajo.

ONE POINT ●

formación y desarrollo

- U.5. Regalos y atenciones institucionales. Relaciones con los medios de comunicación.

● PROFESORES:

Cristina Cabero Soto es especialista y experta universitaria en “Protocolo y Ceremonial del Estado e Internacional” con amplia experiencia profesional como Relaciones Públicas, técnica en Organización de Eventos y jefa de Protocolo. Autora de manuales formativos: Organización de reuniones y eventos, Protocolo, Asistencia a la dirección, Turismo, etc.

● DURACIÓN Y HORARIO

Fecha de inicio: a principios y mediados de mes

40 horas = 5 semanas

Horario de tutoría se comunicará en el mensaje de bienvenida

● INSCRIPCIÓN:

Para más información o inscripciones:

A través del formulario de la Web o en comunicacion@onepoint.es

Si es empresa o trabajador en activo que cotiza en el Régimen General de la Seguridad Social, le informamos sobre la formación bonificada y las ventajas que ésta le puede ofrecer.

Consulte nuestros precios para grupos.