



# Curso Online de Liderazgo y Comunicación Interna

*Cómo hacer de la comunicación interna una eficaz herramienta de gestión empresarial.*



**[e]**  
Iniciativas Empresariales  
*| estrategias de formación*



Tel. 900 670 400 - [attcliente@iniciativasempresariales.com](mailto:attcliente@iniciativasempresariales.com)  
[www.iniciativasempresariales.com](http://www.iniciativasempresariales.com)

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

## Presentación

La comunicación es la clave del éxito organizacional. Sin ella nos sería imposible alcanzar los objetivos que se nos propone desde la dirección de la empresa.

Tradicionalmente, se le ha dado importancia a la comunicación como medio para obtener una buena relación con el cliente y poder atender todas sus necesidades.

En este curso se ofrece una visión mucho más amplia del concepto. Nuestro objetivo es poder entender la comunicación como una herramienta de gestión que forme parte del plan estratégico de las organizaciones.

Comunicar es mucho más que dar órdenes. Es una vía de transmisión de la estrategia y cultura de las empresas para que todas las personas que la forman puedan trabajar hacia la consecución de un mismo objetivo, y poder así incrementar el resultado empresarial potenciando la rentabilidad del negocio y situándose en un entorno competitivo.

Se trata, en definitiva, de poder alcanzar el éxito empresarial a partir de un trabajo integrado desde todos los niveles de la organización.

## La Educación On-line

Con más de 25 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

**1** La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado.

**2** *Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.

**3** *Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.

**4** *Trabajar* con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.

## Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



## Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de **50 horas** distribuidas en 4 módulos de formación práctica.

El material didáctico consta de:

### Manual de Estudio

Los 4 módulos contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

### Material Complementario

Cada uno de los módulos contiene material complementario que ayudará al alumno en la comprensión de los temas tratados. Encontrará también ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

## Este curso le permitirá saber y conocer:

---

- Cuáles son los elementos clave a tener en cuenta en una política de comunicación.
- Cómo influye la comunicación en los resultados empresariales.
- Cómo hacer de la comunicación interna una eficaz herramienta de gestión empresarial.
- Cómo mejorar sus habilidades comunicativas.
- Cómo establecer coherentemente los objetivos de comunicación que quiere transmitir.
- Qué obstáculos nos podemos encontrar en la comunicación de la empresa y cómo sortearlos con éxito.
- Cuáles son las técnicas más modernas de comunicación en la empresa.
- Cómo identificar, gestionar y difundir las comunicaciones internas y externas relevantes para la empresa.
- Cómo comunicar de forma eficiente qué decir de la empresa para convertirlo en beneficios para la misma.
- Qué elementos componen la comunicación interna de la empresa.
- Cómo transmitir de forma clara y concisa los mensajes de su empresa para que lleguen con efectividad al público que se dirigen.
- Cómo se lleva a cabo de forma efectiva y correcta un Plan de Comunicación Externa.

“ Disponga de los métodos y habilidades para desarrollar la comunicación de su empresa tanto la dirigida hacia sus consumidores como a sus empleados”

## Dirigido a:

---

Todas aquellas personas que dentro de la organización tengan asignada la función de comunicadores. Nos referimos a Mandos Intermedios así como a Responsables de Área y Departamento o personal de Dirección.

## Contenido del Curso

### MÓDULO 1. La comunicación

12 horas

En la actualidad el comunicar se está utilizando en muchas estrategias empresariales como una forma de aumentar la competitividad empresarial, por lo que es importante conocer y analizar los diferentes elementos que necesitamos para que una comunicación empresarial sea eficaz y eficiente.

#### 1.1. Procesos de información:

- 1.1.1. Captación, procesamiento y transmisión de datos.
- 1.1.2. Los medios de comunicación: orales, escritos y otros medios.
- 1.1.3. Manual de organización y manual de procedimientos.
- 1.1.4. La documentación generada. Normativa al respecto.
- 1.1.5. Finalidad de la exposición de la información y cómo hacerlo:
  - 1.1.5.1. La audiencia.
  - 1.1.5.2. Establecer los objetivos de la transmisión de información.
  - 1.1.5.3. El contexto.
  - 1.1.5.4. Desarrollo del contenido.
  - 1.1.5.5. Presentación de la información.
  - 1.1.5.6. Los recursos necesarios.

#### 1.2. La comunicación:

- 1.2.1. El arte de comunicar.
- 1.2.2. Elementos clave de la comunicación:
  - 1.2.2.1. Tipos de comunicación: la comunicación verbal, no verbal y metafórica.
- 1.2.3. Formas de comunicar:
  - 1.2.3.1. La comunicación oral.
  - 1.2.3.2. La comunicación escrita.

#### 1.3. El arte de comunicar:

- 1.3.1. Características de un buen comunicador.

## MÓDULO 2. La comunicación interna

8 horas

Un programa de comunicación interna tiene como principal objetivo mejorar las estructuras, generar flujos y cultivar los hábitos necesarios para que la información relevante, se produzca donde se produzca, llegue a donde deba llegar para volver convertida en pautas, procedimientos y decisiones.

### 2.1. La comunicación y las relaciones internas:

- 2.1.1. Objetivos de la comunicación interna.
- 2.1.2. Niveles de comunicación interna.

### 2.2. Implantar un plan de comunicación interna:

- 2.2.1. Iniciar un plan de comunicación interna.
- 2.2.2. Posibles resistencias.

### 2.3. El impacto de la comunicación interna:

- 2.3.1. Cómo influye la comunicación en el compromiso entre empresa y trabajadores.
- 2.3.2. Comprometer a los trabajadores.
- 2.3.3. Mejorar la comunicación interna.

### 2.4. Instrumentos.

## MÓDULO 3. Las relaciones interpersonales

10 horas

El primer objetivo en un proceso de comunicación es percibir, interpretar e identificar las señales que el otro nos manda para definir su perfil y actuar en consecuencia, así como emitir las señales adecuadas al otro para ser percibidos tal y como queremos serlo. De la primera impresión trata este tercer módulo del curso.

### 3.1. Percibir y ser percibido:

- 3.1.1. Variables de percepción.
- 3.1.2. Factores de la primera impresión.

### 3.2. Emitiendo señales, creando impresiones:

- 3.2.1. Componentes no verbales básicos.

### 3.3. Herramientas para mejorar el impacto al comunicar:

- 3.3.1. Escucha activa.
- 3.3.2. Técnicas de asertividad.

## MÓDULO 4. El pensamiento estratégico

20 horas

Pensar estratégicamente es un conjunto de herramientas para conseguir aquello que deseamos de la forma más eficiente, sorteando las dificultades que se nos puedan presentar. Este módulo analiza los principios básicos que fundamentan el pensamiento estratégico detallando, además, una serie de puntos clave para poder implementarlo en nuestra actividad aumentando así las posibilidades de tener éxito.

### 4.1. Pensar y planificar de forma estratégica:

- 4.1.1. Pensar y planificar estratégicamente.
- 4.1.2. Las claves del pensamiento estratégico.

### 4.2. Fases del pensamiento estratégico:

- 4.2.1. Declaración de misión y visión.
- 4.2.2. El análisis externo.
- 4.2.3. Conocer el terreno.
- 4.2.4. Conocer a nuestra competencia.
- 4.2.5. El análisis interno.
- 4.2.6. El análisis DAFO.
- 4.2.7. Determinación de objetivos y selección de estrategias.

### 4.3. La visión estratégica:

- 4.3.1. El diseño de la estrategia empresarial.
- 4.3.2. Conocimientos básicos sobre estrategia.
- 4.3.3. Apuntes históricos sobre la estrategia.

### 4.4. Los primeros pasos: misión, visión, valores e identidad corporativa.

### 4.5. Diseño de la estrategia empresarial:

- 4.5.1. Estrategia de diferenciación.
- 4.5.2. Estrategia de liderazgo de costes.

### 4.6. Dinámicas para promover la estrategia dentro del equipo:

- 4.6.1. El pensamiento estratégico como elemento clave para lograr el liderazgo.
- 4.6.2. El pensamiento estratégico como elemento diferenciador.
- 4.6.3. Pensamiento estratégico del directivo.
- 4.6.4. El directivo, impulsor del pensamiento estratégico del equipo: crear visión de equipo.

# Liderazgo y Comunicación Interna

## Autor

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:



### Neus Andanuche

Licenciada en Psicología por la Universidad Autónoma de Barcelona, Máster especializado en RRHH por la Escuela de Alta Dirección y Administración de Barcelona y Postgrado de Desarrollo Directivo por la Universidad Oberta de Catalunya. Co-Active Coach por Augere Foundation y The Coaches Training Institute (CTI).

Life & Executive Coach y Formadora en habilidades directivas en modalidad presencial y on-line. Consultora de la Universitat Oberta de Catalunya en el área de Recursos Humanos.

La autora y su equipo de colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

## Titulación

Una vez finalizado el curso de forma satisfactoria, el alumno recibirá un diploma acreditando la realización del curso **LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN INTERNA**.

