

COMUNICACIÓN ASERTIVA ORAL Y ESCRITA

Capacitación dirigida a:

- Todos los colaboradores de una empresa
- Administrativos con responsabilidad de redactar comunicaciones internas y externas.
- Profesionales en formación

Objetivos:

- Propiciar comunicaciones claras y efectivas
- Redactar correos internos y externos
- Mejorar comunicaciones a nivel interno y externo
- Transmitir mensajes de manera profesional y clara
- Fomentar comunicaciones asertivas y cordiales