

ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.034.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender cómo podemos sacarle más partido a nuestras conversaciones en tres pasos. • Conocer nuevas posibilidades a la hora de manejar un conflicto en el trabajo. • Aprender a controlar nuestro enfado y a gestionar los incidentes agresivos en el trabajo. • Tomar conciencia de la importancia del desarrollo personal de los empleados y adquirir habilidades para fomentarlo. • Mejorar las habilidades de oratoria para hacer la ponencia perfecta en público.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo oídos: cómo escuchar de forma activa. 2. Cómo manejar los conflictos. 3. Gestiona la agresividad. 4. Reuniones one to one. 5. Cómo hablar en público.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos.</p> <p>Tendrán preferencia las Jefaturas de Servicio y los empleados públicos que hayan realizado la formación "Liderazgo y Dirección de Equipos (Internet)".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 1 de abril. Fecha de finalización: 2 de junio.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.