

RRPP – HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO
Ciclo lectivo: 2025

Cuatrimestre: Primero

Instructora: Macarena Stordeur

Cursada: Viernes de 18 a 20.30 hs

Duración: 30 horas reloj

Período: 4 de abril al 18 de julio

Presentación

Brindar herramientas prácticas para mejorar la comunicación, la organización de eventos y la gestión de la imagen en el ámbito laboral. Este curso está diseñado para personas sin conocimientos previos en comunicación y que buscan aplicar lo aprendido en su trabajo diario de manera sencilla y efectiva.

Contenidos

Unidad 1: Comunicación Efectiva en el Trabajo

Objetivo: Mejorar la forma en la que nos comunicamos con compañeros, dirigentes, socios y público en general.

Temas clave:

- ¿Por qué es importante la comunicación en el trabajo?
- Cómo hacer que nuestros mensajes sean claros y efectivos.
- Comunicación con diferentes personas: comunicación vertical y horizontal.
- Cómo evitar malos entendidos y mejorar el trabajo en equipo.
- Introducción a las Relaciones Públicas: ¿Qué son las Relaciones Públicas?
Definición y conceptos clave. Aplicaciones en distintos ámbitos.
- La importancia de las RRPP en la comunicación estratégica
- Ejercicios prácticos: cómo transmitir un mensaje importante en pocas palabras, redacción de mensajes claves y cómo usarlos con diferentes públicos.
- Debate y análisis de los ejemplos presentados en el audiovisual.

Unidad 2: Organización de Eventos y Actividades

Objetivo: Aprender a planificar actividades y eventos de manera sencilla para mejorar la participación de socios y la comunidad.

Temas clave:

- Cómo organizar un evento: objetivos, pasos previos, piezas de comunicación.
- Planificación básica: pasos simples para que todo salga bien.
- Qué hacer antes, durante y después de un evento.



Dirección

Viamonte 2084, CABA (1056)



Teléfono

Teléfono 011 5218-8607



Mail

cfp.informes@utedyc.org.ar

- Herramientas para difundir actividades de manera efectiva.
- Ejercicios prácticos: armar un plan simple para un evento en el club o la institución.

Unidad 3: Imagen e Identidad de la Institución

Objetivo: Cuidar la imagen de la entidad en la que trabajamos para fortalecer su prestigio y atraer más participación.

Temas clave:

- ¿Qué es la imagen de una institución y por qué es importante?
- La diferencia entre imagen e identidad: cómo reflejar lo que somos.
- Herramientas básicas para mejorar la comunicación interna y externa.
- Ejercicios prácticos: analizar la imagen de una entidad y proponer mejoras simples.

Unidad 4: Aplicación Práctica en el Trabajo Diario

Objetivo: Aplicar todo lo aprendido en situaciones reales del día a día.

Temas clave:

- Cómo manejar problemas y conflictos de comunicación en el trabajo.
- Técnicas básicas para hablar en público sin miedo.
- Estrategias para lograr que los mensajes lleguen mejor a compañeros y dirigentes.
- Cómo presentar propuestas e ideas de manera efectiva.
- Ejercicio final: resolver un caso práctico en equipo.

Metodología

- A lo largo del curso se abordarán todos los temas del programa acompañados por casos prácticos para la correcta interpretación de los mismos.
- Cada clase tendrá una duración de tres horas y serán de frecuencia semanal. Los días feriados nacionales no se dictan clases.
- Se utilizarán recursos tales como videos, audios, materiales. También se realizarán actividades escritas y orales, así como ejercicios prácticos de carácter complementarios al trabajo final.

Aprobación

- Se debe alcanzar como mínimo un 75% de presentismo en las clases.
- Se debe cumplir con los objetivos de aprendizaje que la instructora proponga.
- Se realizará un trabajo final integrador y obligatorio que deberá ser aprobado.