

Guia docent de l'assignatura "Habilitats directives i de comunicació"

I. IDENTIFICACIÓ

- ✓ **Nom de l'assignatura:** Habilitats Directives i de Comunicació
- ✓ **Codi:** 101191
- ✓ **Titulació:** Grau en Turisme
- ✓ **Curs acadèmic:** 2016-2017
- ✓ **Tipus d'assignatura:** Obligatòria
- ✓ **Crèdits ECTS (hores):** 6 (150)
- ✓ **Període d'impartició:** 1r semestre
- ✓ **Idioma en que s'imparteix:** català/castellà
- ✓ **Professorat:** M^a José Aguar

II. PRESENTACIÓ

L'assignatura és de caràcter obligatori i té un caire molt pràctic. Els alumnes s'impliquen en un procés en el que esdevenen els actors preeminents. L'objectiu bàsic s'adreça a que aprenguin a expressar amb claredat i concisió les idees per tal de fer servir, adequadament, les eines d'expressió oral i escrita i que sàpiguen aplicar-les a l'entorn directiu. Un bon comunicador sabrà liderar un equip mitjançant l'escolta activa, la motivació, estimulants el treball en equip i mirant de trobar el consens per a la resolució de conflictes.

En una primera fase l'assignatura s'orienta a donar coneixements generals però suficients dels mitjans de comunicació de masses i com reflecteixen i són tractats els temes relacionats amb el Turisme. En una segona fase es tracta que els futurs professionals del Turisme aprenguin la importància de la seva tasca com a comunicadors i directius, la qual cosa implica saber emprar diferents registres comunicatius i desenvolupar aquestes habilitats d'expressió oral, escrita i de lideratge.

III. OBJECTIUS FORMATIUS, COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES I RESULTATS DE L'APRENENTATGE

OBJECTIUS FORMATIUS

A final de l'assignatura l'alumne/a serà capaç de:

- Conèixer com funciona i s'estructura la informació en els mitjans de comunicació
- Identificar els seus punts forts i punts febles com a comunicador/a
- Aplicar la seva capacitat d'anàlisi, de reflexió i de síntesi
- Saber desenvolupar les tècniques d'argumentació i de persuasió en un discurs
- Conèixer, aplicar i desenvolupar els elements clau del treball en equip
- Aprendre a posar en pràctica l'empatia i l'assertivitat

COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES I RESULTATS DE L'APRENENTATGE

CE8. Utilitzar tècniques de comunicació d'empreses de les organitzacions turístiques: interna, externa i corporativa

CE9. Comunicar-se idòniament i eficaç de forma oral i escrita en la seva llengua materna per tal de poder fer-ho, també, en una primera i segona llengua estrangera tant a l'àmbit del turisme com a diferents entorns relacionats amb aquest àmbit

IV. COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

CT1. Desenvolupar la capacitat d'aprenentatge autònom

CT2. Ser capaç d'autoavaluar-se els coneixements adquirits

CT4. Utilitzar les tècniques de comunicació a tots els nivells

CT8. Demostrar un comportament ètic i d'adaptació a diferents contextos interculturals

CT10. Treball en equip

V. TEMARI I CONTINGUTS

I Comunicació d'empreses: qui som i on som. Els actors implicats i la influència de l'entorn.
(10h)

- Els 5 interrogants de la comunicació: Què, qui, on, quan i com
- "Qui diu què, a qui i amb quin efectes"

- Què volem comunicar i per a quin públic
- “El mitjà és el missatge”. Anàlisi dels mitjans de comunicació i adaptació dels discurs segons el mitjà

II Les habilitats comunicatives dels decisors: comunicació verbal i no verbal. El que diem amb les paraules i el que expressem amb els gestos (4h)

- La postura general del cos
- Gestos, moviments i “tics”
- El llenguatge de les mans i dels ulls
- La nostra veu: modulació i dicció
- La vestimenta

III Aprendre a estructurar el discurs: transmissió oral i escrita de la informació (4h)

- Presentació de la informació: punts principals, informació secundària, exemples i anècdotes
- Com traduir un text escrit a una presentació oral de la informació: el guió per a l’exposició oral

IV Les eines bàsiques de la comunicació interpersonal en el món de l’empresa: currículum, entrevistes, debats i reunions. Com conduir i com conduir-nos en aquestes (6h)

- Tipologia de currículums. Preparació i redacció d’un bon currículum. El vídeo-currículum
- Elements i estratègies per preparar una entrevista de feina
- Anàlisi del discurs: l’exposició i l’argumentació
- El coneixement del grup i de l’espai
- Preguntes, silencis i tensions

V Les presentacions d’empresa: la preparació de l’exposició i la utilització dels mitjans informàtics i audiovisuals (6h)

- Coneixement de l’espai i de l’auditori
- Adaptació del discurs al temps estipulat per fer l’exposició
- Per a què serveixen i per a qu  no serveixen els programes informàtics
- La utilització correcta i eficaç del Power Point

VI Les qualitats del bon directiu (12h)

- Empatia i asertivitat
- Diferència entre lideratge i poder
- Saber motivar
- Direcció d'equips: el treball en equip i la resolució de conflictes

VI. BIBLIOGRAFIA RECOMANADA

Arroyo, Carlos; Garrido, Francisco José (1997): *Libro de estilo universitario*. Madrid: Acento

Cervera Fantoni,  ngel Luis (2005): *Comunicació total*. Madrid: Esic

Davis, Flora (1976): *La comunicació no verbal*. Madrid: Alianza

El libro práctico de la comunicació y las relaciones públicas (1997). Barcelona: Folio

Huber, Cheri (2002): *La primera impresió*. Barcelona: O cano

James, Judi (1995): *El lenguaje corporal*. Barcelona: Piados

Knapp, Mark L. (1980): *La comunicació no verbal*. Barcelona: Piados

Lázaro Carreter, Fernando (1998): *El dardo en la palabra*. Barcelona: Galaxia Gutenberg

Libro de estilo El País (1996). Madrid: El País

Manual práctico. Expresi  oral (1998). Barcelona: Larousse

Manual práctico. Expresi  escrita (1998). Barcelona: Larousse

Martínez, Margarita y Salvador, Maribel (2005). *Aprender a trabajar en equipo*. Barcelona: Paidós

Montaner, Ramón (1998): *Manual del directivo eficaz*. Barcelona: Ediciones gestión 2000

Morgan, N. (2004), *Conquistando la audiencia*. Barcelona: Deusto

Morales, Carlos Javier (2001): *Guía para hablar en público*. Madrid: Alianza

Naisdat, Ivy (2004): *Hablar sin miedo*. Barcelona: Oniro

Puchol, Luís (ed) (2005): *Nuevos casos en Direcció y gestión de Recursos Humanos*. Madrid: Díaz de Santos

Sebastián, Carmen (2001): *La comunicació emocional*. Madrid: Prentice Hall

Serrano, Sebasti  (2004): *El regalo de la comunicació*. Barcelona: Anagrama

Urp , Montse (2004): *Aprender comunicación no verbal*. Barcelona: Piados

Verbeder, Rudolph F. (1999): *Com nicate!*. Madrid: International Thomson Editores

Bibliografía complementaria

Couto, Manuel (2002): *Cómo hablar bien en público*. Barcelona: Gestión 2000

Jagot, Paul C. (1988): *El arte de hablar bien y con persuasión*. Barcelona: Iberia

Manchester Open Learning (1993): *Cómo hacer presentaciones eficaces*. Barcelona: Gestión 2000

Vallejo-N gera, Juan Antonio (1990): *Aprender a hablar en público hoy*.
Barcelona: Planeta

Recull de textos elaborat per la professora

VII. METODOLOGIES DOCENTS

a) Metodologia de la part te rica de l'assignatura:

Explicacions presencials de tipus classe-magistral pel que fa als diferents temes del programa.

Utilització d'audios i vídeos per il·lustrar alguns blocs temàtics de l'assignatura.

b) Metodologia de la part pràctica de l'assignatura:

Realització i exposició a classe d'exercicis pràctics (individuals i en equip) per tal d'avaluar els progressos dels alumnes com a persones involucrades en el procés comunicatiu i directiu. Es combinen les pràctiques de caràcter oral i escrit relacionades amb les explicacions teòriques.

VIII. AVALUACIÓ

L'examen de l'assignatura consisteix en un examen teòric sobre temes d'actualitat, coneixement de l'entorn social, polític i cultural, així com dels temes de l'àmbit comunicatiu i directiu desenvolupats a classe.

L'examen de l'assignatura suposa el 60% de la nota de l'assignatura

Pràctiques individuals i de grup a classe: 40%

Per poder fer el promig de la nota de l'assignatura s'ha d'haver aprovat l'examen.

IX. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS DE DEDICACIÓ DE L'ESTUDIANT

Tipus	Activitat	Hores	ECTS	Resultats d'aprenentatge
Activitats dirigides	Classes teòriques	44	1,76	CE8, CE9, CT8
	Presentació pública de treballs i exposicions orals sobre diferents temes relacionats amb la matèria	20	0,8	CE9, CT1, CT4, CT8
	Resolució casos pràctics	10	0,4	CE8, CT1
Activitats supervisades	Tutories	20	0,8	CE9, CT4
Activitats autònomes	Elaboració de treballs	20	0,8	CE8,CE9, CT1, CT10
	Estudi	20	0,8	CE8, CE9
	Seguiment i revisió de l'actualitat política, econòmica, social i cultural	16	0,64	CE9, CT8
Total		150	6	

X. TEMPORALITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA

SETMANA	TEMA	MÈTODE	HORES
1	TEMA 1: Parlar en públic: les regles del discurs oral. Elaboració d'un guió de presentació	Classe magistral	4
2	Pr�ctica a classe d'exposició oral	Pr�ctica	2
3	TEMA 2: Comunicació verbal i comunicació no verbal. Argumentació i persuasió	Classe magistral	4
4	Pr�ctica a classe discurs persuasiu	Pr�ctica	2
5	TEMA 3: Els mitjans de comunicació de masses: la premsa escrita. Informació i publicitat	Classe magistral	4
6	Pr�ctica a classe Comparació portades de diferents diaris	Pr�ctica redacció d'una notícia	4
7	Els mitjans de comunicació de masses: la ràdio	Pr�ctica d'enregistrament de veu. Programa radiofònic	2
8	Els mitjans de comunicació de masses: la televisió	Pr�ctica d'enregistrament d'imatge. El vídeo currículum	2
9	TEMA 4: El debat i les regles d'intervenció	Pr�ctica	2
10	Les reunions de treball: eficàcia i eficiència	Pr�ctica de reunió	2
11	El currículum i l'entrevista de feina	Classe magistral i pràctica	2
12	TEMA 5: Lideratge, poder i motivació	Classe magistral i pràctica	4
13	Direcció d'equips i treball en equip	Classe magistral i pràctica	4
14	Resolució de conflictes	Classe magistral i pràctica	4

XI. EMPRENEDORIA I INNOVACIÓ

L'assignatura presenta alguns elements innovadors en el sentit que l'aprenentatge de com estructurar un discurs respecte de l'ordre, la jerarquia de la informació i la síntesi de les idees clau es fa mitjançant l'anàlisi i redacció d'una notícia periodística. S'explica l'estructura de la pir mide invertida i les 6 "w" de la informació.

La preparació d'un programa de ràdio serveix per tal que es familiaritzin i utilitzin adequadament la seva veu com a eina de comunicació. Es destaquen els aspectes de vocalització, dicció i ritme d'un discurs.

La preparació i defensa de la seva candidatura per assolir un lloc de treball amb un perfil determinat -davant una càmera de vídeo- s'adreça a reforçar el coneixement del elements clau d'un discurs amb un objectiu determinat. També s'orienta a que coneguin i emprin les Tecnologies de la Comunicació que cada vegada més preponderantment es fan servir per a la selecció de personal.