

Técnica de Redacción y Comunicación Ejecutiva

Objetivo General: Al finalizar este curso, los alumnos serán capaces aplicar técnicas de redacción y comunicación de documentos en su entorno laboral.

1. Escribir en forma concisa y atractiva las ideas de un documento de trabajo en función de distintos tipos de destinatarios.

1.1. Redacción profesional.

1.1.1. Siete claves para una redacción efectiva.

1.1.2. Lo políticamente correcto.

1.1.3. Pirámide invertida: la clave para redactar documentos de alto impacto.

1.1.4. Dime tu destinatario y te diré cómo escribirle.

1.1.5. Metáforas y analogías: cómo y cuándo usarlas.

1.1.6. Cada documento conlleva una acción: petición, oferta y promesa.

2. Redactar de manera armónica incorporando adecuadamente los signos de puntuación.

2.1. Los signos de puntuación.

2.1.1. El punto.

2.1.2. La coma.

2.1.3. Los dos puntos.

2.1.4. El punto y coma.

2.1.5. Los puntos suspensivos.

2.1.6. Los signos de interrogación y exclamación.

3. Utilizar las formas propias de cada documento para facilitar la comprensión y la eficacia del mensaje escrito.

3.1. A cada documento su forma.

3.1.1. Estructura general de un documento.

3.1.2. La carta y el memo: los antecesores del mail.

4. Utilizar técnicas específicas para la redacción de correos electrónicos a fin de optimizar la comprensión e interés del destinatario.

- 4.1. El correo electrónico tiene reglas propias.
 - 4.1.1. Cuándo sí y cuando no escribir un correo electrónico.
 - 4.1.2. Siete reglas del correo electrónico.
 - 4.1.3. Buenas prácticas en el uso del correo electrónico.

5. Estructurar y escribir de manera precisa distintos tipos de informes.

- 5.1. Los informes tienen que informar.
 - 5.1.1. Los informes y el método científico.
 - 5.1.2. Los distintos tipos de informes.
 - 5.1.3. Cuándo usamos un formato común: Estructurando el informe.

Código Sence 1237991809.
18 horas.