Comunicación escrita eficaz

1 DIA (07 hr)

Área comunicación

Objetivo General

Adquirir las habilidades y técnicas de redacción empresarial y académica más eficaces según el tipo de documento que se quiera escribir.

Objetivos Específicos

• Emplear el estilo, el tono y las técnicas de redacción más apropiadas según el tipo de documento.
• Planificar el mensaje (según su objetivo, el autor y la finalidad) y presentar sus ideas de forma clara, concisa y segura.
• Evitar los errores más comunes en la redacción de sus textos empresariales (falta de claridad, desorden expositivo, presunción de información)

Programa 2022

Programa

1. La comunicación escrita: ¿herramienta eficaz o fuente de conflictos?
• ¿Qué es comunicar? Componentes de la comunicación.
• Diferencias entre el mensaje oral y el escrito.
• Errores más comunes en la comunicación escrita: falta de claridad, desorden expositivo, presunción de información, charlatanería...
• Características del mensaje eficaz: dirigido a un objetivo, ordenado, claro y conciso.
• Tipología de escritos empresariales.
2. El proceso de escribir.
• Planificar el mensaje según el objetivo, el autor y el destinatario.
• Estructuras organizativas según la finalidad. Técnicas útiles en la comunicación empresarial: la pirámide invertida, “el bocadillo”, las 4P…
• Criterios para una redacción eficaz.
3. Técnicas para conseguir que nos lean y entiendan.
• Construcción de frases.
• Composición de los párrafos.
• Presentación del escrito.
• Revisión del escrito.
• Los 8 errores gramaticales más frecuentes en la redacción empresarial.
4. El correo electrónico: el canal más eficaz si se utiliza bien.
• Ventajas e inconvenientes.
• ¿Cuándo utilizarlo?
• Consejos y etiquetas.
5. Modelos de documentos escritos.
• Textos comerciales:
- Carta de pedido.
- Carta de reclamación.
- Carta de respuesta a una queja.
• Textos de comunicación interna:
- Convocatoria a una reunión.
- Actas de reuniones.
- Informes: de hechos, propuesta.
• Textos protocolarios:
- Carta o tarjeta de invitación.
- Felicitación de un acontecimiento.
- Pésame.
• Textos publicitarios y de marketing:
- Ofertas.

Lo más destacado:

Incluye numerosos modelos de los escritos más habituales utilizados en la empresa.

Dirigido a:

Secretarias y Ayudantes de Dirección. Secretarias de Departamento. Mandos Intermedios. Responsables y Personal de los departamentos de: Administración. Atención al Cliente. Gestión de Quejas y Reclamaciones. comercial/ Marketing.

Nuestros expertos

Expertos del mundo empresarial con avalada experiencia en comunicación escrita

*El taller COMUNICACIÓN ESCRITA EFICAZ se imparte en su empresa o institución, en las fechas y horarios que usted determine, puede integrar hasta 20 participantes por la misma inversión.

*En caso de no contar con aula para la impartición del curso, ofrecemos nuestras instalaciones sin cargo extra. *Se aplican restricciones