

Perfeccionamiento de la empresa

Comunicación Escrita

2418

Saber preparar y redactar un escrito empleando los recursos adecuados

Presentación

Este curso interesa, y mucho, a cualquier persona que por razón de su oficio debe redactar informes, resúmenes y presentaciones, correos electrónicos, sea en empresas, universidades o instituciones y fundaciones privadas, con el fin de mantener la comunicación dentro de una organización.

Un buen escrito, redactado con sencillez y elegancia, puede ayudar eficazmente a mejorar la comunicación dentro de la empresa. Hay que saber presentar toda clase de escritos, desde un correo electrónico hasta una intervención en una reunión de departamento. No basta con tener buenas ideas; la claridad es el camino más corto para lograr el objetivo deseado. No basta con una comunicación ambigua y confusa.

Este curso ayudará al alumno a presentar sus escritos de manera directa, clara, sencilla y elegante.

Descripción

Las ventajas de adquirir las habilidades necesarias para conseguir una buena comunicación escrita se hacen patentes desde el primer momento: se gana en eficacia, en tiempo, en esfuerzo y en dinero. Lo que a primera vista parece obvio es hoy más necesario que nunca, cuando por la ausencia de una buena comunicación escrita puede verse retrasada la solución de un asunto más o menos sencillo, más o menos complejo, pero que en ningún caso debiera verse afectado por este motivo.

Conviene aprender cómo estructurar y redactar una comunicación, del tipo que sea, para agilizar el diálogo dentro de las organizaciones, entre unas y otras, y con los estateholders.

Este curso enseñará a lograr, de manera eficaz y amena, este objetivo.

Destinatarios

- Empleados.
- Directores de comunicación.
- Directores de RR. HH.
- Portavoces.
- Alumnos universitarios.
- Periodistas.

Director / secretario

Javier de la Peña

Profesores

Todos los profesores son reconocidos expertos de la Universidad 2015.

Objetivos

- Proporcionar las herramientas necesarias para la redacción de cartas comerciales, informes y cualquier tipo de comunicación escrita que se requiera en la empresa.

Contenidos

1. Leer y utilizar los libros de estilo: ventajas de un trabajo bien hecho.
Aprender a consultar dudas y resolverlas. Las mejores fuentes.
2. Qué debe escribirse y cómo escribirlo.
El contenido y la forma de un escrito.
3. La importancia de una buena ortografía.
Errores que hay que evitar. Conocer bien las normas ortográficas.
4. Evitar errores en la estructura: la reflexión ahorra tiempo.
Cómo estructurar un texto: partes en que se divide. Organizar las ideas.
5. Ejercicios prácticos.
Presentaciones y ejercicios.

Documentación

La documentación será original, creada por los profesionales de Universidad 2015.

Método

Clases magistrales. Participación del alumno.

Teléfonos de Atención: 699900747 670579729
Más información: info@universidad2105.es

