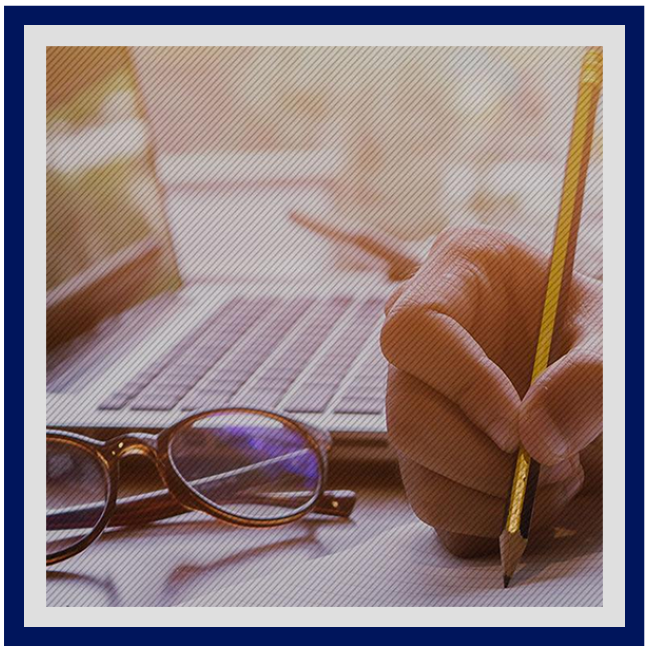
Redacción Eficaz

Código: CO-RE

Propuesta de Valor: CAPACITACIÓN GERENCIAL

Duración: 15 Horas



Escribir bien y que el texto logre el objetivo deseado es la clave para la eficacia de la comunicación destinada y adaptada al público interno y externo de las organizaciones. Está demostrado que la mayor parte de la comunicación corporativa pasa por el texto, de manera que resulta indispensable construir mensajes claros y comprensibles. La principal barrera en la escritura correcta es que acostumbramos a escribir como hablamos, trasladando al texto los vicios de la comunicación informal y coloquial. Redactar para comunicarse entre personas en un contexto informal, no es lo mismo que redactar para comunicar empresas, con la exigente presión de la formalidad y la precisión. Aprender a reconocerlas ayudará a no emplearlas. Este curso está destinado a proveer conocimientos básicos para la producción textual en la empresa, con corrección y efectividad, a fin de mejorar la calidad de la comunicación corporativa.

AUDIENCIA

- Gerentes
- Profesionales y estudiantes de administración
- Responsables del área de recursos humanos y comunicación interna

PRE REQUISITOS

- No tiene requisitos previos.

OBJETIVOS

- Formalismos de la comunicación digital
- Redacción de textos mediante el empleo del correo electrónico corporativo
- Elaborar documentos de utilidad corporativa
- Reconocer las características con las que debe contar un documento formal

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.

- Certificado oficial de **COGNOS**.

CONTENIDO

1. REDACTAR CON CORRECCIÓN

1.1. EL PROCESO DE REDACCIÓN
1.2. CORRECCIONES ORTOGRÁFICAS, SINTÁCTICAS, GRAMATICALES, LÉXICAS Y SEMÁNTICAS
1.3. PAUTAS BÁSICAS PARA REDACTAR CON CLARIDAD
1.4. MÉTODO PRÁCTICO DE AUTOCORRECCIÓN

2. REDACTAR CON EFICACIA

2.1. EL CONTENIDO DEL TEXTO
2.2. LA IMPORTANCIA DE LA PRECISIÓN DEL DATO
2.3. CUALIDADES ESTRUCTURALES PARA ESCRIBIR CON IMPACTO

3. LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES

3.1. DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN
3.2. DOCUMENTOS QUE CIRCULAN
3.3. DOCUMENTOS QUE SE PUBLICAN

4. CORREO ELECTRÓNICO

4.1. USOS Y CUIDADOS EN LA REDACCIÓN DE TEXTOS MEDIANTE CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA

BENEFICIOS

- Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de elaborar documentos de utilidad corporativa y reconocer las características con las que debe contar un documento formal para transmitir un mensaje de manera eficaz

Copyright © Cognos 2020 Todos los derechos reservados.