

Redacción Empresarial

Código: RE-001

Propuesta de Valor: CAPACITACIÓN GERENCIAL

Duración: 14 Horas



Dentro de un ambiente cada vez más competitivo, la comunicación escrita resulta ser clave para fortalecer relaciones dentro de una empresa y fuera de ella.

En este contexto, es necesario que quien lleva a cabo la redacción de mensajes de esta índole maneje y conozca las herramientas ortográficas, gramáticas y de estilo propias de este tipo de redacción.

En este sentido, es importante reconocer que una buena y correcta comunicación escrita brinda la oportunidad de fortalecer los vínculos corporativos.

Este curso está destinado a proveer conocimientos básicos para la producción de toda documentación organizacional, con corrección y efectividad que te permitirá desarrollar estrategias para superar los vicios de redacción más comunes que entorpecen el flujo de la comunicación escrita.



AUDIENCIA

- Este curso va dirigido a: Toda persona que desee estar involucrada con los procesos de producción de textos y elaboración de documentos administrativos, publicación de artes, redacción de memorias institucionales.
- Así como también para: Gerentes, directores, jefes, supervisores, responsables del área de recursos humanos, comunicación interna, profesionales o estudiantes de administración, comunicación social, comunicación estratégica y corporativa, comunicación digital, periodismo y publicidad.



PRE REQUISITOS

- No hay requisitos previos



OBJETIVOS

- Objetivo General:
 - Elaborar documentos de utilidad corporativa y reconocer las características con las que debe contar un documento formal para transmitir un mensaje de manera eficaz aplicando los principales formatos y estilos de los distintos documentos administrativos y empresariales y escribir con eficacia cartas, informes, comunicados y otros textos de índole interna y externa en la organización.
- Objetivos Específicos:
 - Comprender la importancia de una buena redacción empresarial.

- Distinguir los diferentes tipos de escritos empresariales.
- Entender la influencia de las nuevas tecnologías a la hora de redactar.
- Aprender a redactar las solicitudes de empleo y lo concerniente a la búsqueda laboral.
- Asimilar las cuestiones básicas de ortografía y de gramática.
- Conocer los errores comunes para evitarlos.
- Incorporar los pasos para lograr una buena comunicación escrita.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificado emitido por COGNOS.

CONTENIDO

1. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE REDACCIÓN Y ESCRITURA.

- 1.1. ELEMENTOS DE LA ESCRITURA CORPORATIVA O BUSINESS WRITTING.
- 1.2. ESTRUCTURA DE LAS ORACIONES Y PÁRRAFOS.
- 1.3. CONFORMACIÓN DE UN TEXTO.
- 1.4. QUÉ SON LA COHERENCIA Y LA COHESIÓN.
- 1.5. UTILIZACIÓN DE CONECTORES.
- 1.6. TIPOS DE TEXTO: CONTINUOS Y DISCONTINUOS.
- 1.7. HABLAR VS ESCRIBIR.

2. ANÁLISIS DE LA GRAMÁTICA.

- 2.1. EL ORDEN LÓGICO GRAMATICAL DE UN TEXTO.
- 2.2. ERRORES ORTOGRÁFICOS COMUNES Y PALABRAS MAL EMPLEADAS.
- 2.3. NORMAS DEL ACENTO EN AMBIGÜEDADES Y EXTRANJERISMOS.
- 2.4. NORMAS DE ESTILO: CONCISIÓN, NITIDEZ, CLARIDAD, CONCISIÓN PLURAL.
- 2.5. CORRECCIONES DEL LÉXICO: ANÁLISIS DE LA SINTAXIS.
- 2.6. PASOS PARA LA GENERACIÓN DE IDEAS.
- 2.7. TALLER PRÁCTICO DE ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DE TEXTOS Y CARTAS.

3. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y SUS PARTICULARIDADES.

- 3.1. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.
- 3.2. AGENDAS DE REUNIONES.
- 3.3. CARTAS Y MEMORANDOS.
- 3.4. RESÚMENES EJECUTIVOS.
- 3.5. INFORMES.
- 3.6. CIRCULARES.
- 3.7. ACTAS.
- 3.8. CERTIFICADOS.

4. REDACCIÓN EN LA COMUNICACIÓN EXTERNA.

- 4.1. CORRESPONDENCIA EXTERNA

- 4.2. DOCUMENTOS DE ATENCIÓN
- 4.3. PUBLICACIONES MEDIÁTICAS
- 4.4. MEMORIAS.
- 4.5. MINUTA TÉCNICA.
- 4.6. EL ATRACTIVO VISUAL.

5. PAUTAS PARA LA REDACCIÓN EN MEDIOS DIGITALES

- 5.1. CLARIDAD.
- 5.2. EXTENSIÓN.
- 5.3. TEMPORALIDAD: PERMANENCIA Y CAMBIOS.
- 5.4. INMEDIATEZ DE LA PUBLICACIÓN.
- 5.5. MULTITEXTO E HIPERTEXTO.
- 5.6. ENLACES.
- 5.7. TÍTULOS. LECTOR. AUTOR. CONTEXTO.
- 5.8. TALLER PRÁCTICO DE REDACCIÓN DIGITAL EN LA WEB.

BENEFICIOS

- Este curso trae muchos beneficios entre ellos te brindará autonomía y empoderamiento, estarás seguro de lo que escribes y por ende habrá más naturalidad con la información que emites a sus clientes.
- Este curso te enseñara de manera practica a redactar mensajes fluidos, precisos, cordiales y escritos en un tiempo corto.