



ESCRITURA EFICAZ EMPRESARIAL

Objetivos

- ◆ Escribir correctamente informes, cartas comerciales, notas de prensa y otros escritos habituales en el ámbito empresarial.
- ◆ Estructurar el mensaje de modo adecuado y comprensible, tanto en su contenido, como en su presentación.
- ◆ Manejar el tono y estilo adecuados en cada documento.
- ◆ Reducir el tiempo de escritura y el tiempo de lectura de textos empresariales.

Destinatarios

El curso va dirigido a aquellas personas que necesitan generar textos escritos en el entorno laboral que sean profesionales, claros y concisos.

Duración

15 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

Diploma

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

Observaciones

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.



ESCRITURA EFICAZ EMPRESARIAL

Contenidos

- ◆ **Introducción**
 - ü Objetivos del curso
 - ü Trabajo en la interfaz/ metodología

- ◆ **Siete principios lógicos**
 - ü Fragmentación
 - ü Epigrafiado
 - ü Concisión
 - ü Claridad
 - ü Visualidad
 - ü Coherencia
 - ü Persuasión

- ◆ **Cinco fases para redactar**
 - ü Analizar la audiencia y adaptarse a ella
 - ü Identificar el propósito del escrito y la respuesta
 - ü Definir tipo de escrito posibles epígrafes a utilizar
 - ü Escribir y estructurar el texto
 - ü Revisar y corregir
 - ü Persuadir

- ◆ **Ejemplos de escritos**
 - ü Correo electrónico
 - ü Nota de Prensa
 - ü Carta de Ventas
 - ü Informes
 - ü Propuesta
 - ü Informe comercial
 - ü Informe de situación
 - ü Informe de problemática / factibilidad