

SEMINARIO PROFESIONAL – 16 h.

FORMATO: Presencial/On-line

ÁREA: Habilidades

OBJETIVOS

- » Proporcionar recursos, técnicas y soportes para redactar con facilidad y lograr que los escritos se lean y se contesten sobre la marcha.
- » Sintetizar ideas y comunicarlas con seguridad y persuasión.
- » Valorar la necesidad y oportunidad de las comunicaciones escritas para potenciar sistemas de información-decisión y economía en el uso del tiempo.
- » Proporcionar técnicas para ganar claridad, concisión y seguridad con este medio de gestión.
- » Estudiar recursos y técnicas que favorecen y motivan la oportuna redacción de cartas, informes, propuestas y mensajes escritos; y,
- » Practicar la redacción de comunicaciones afectivas, perfeccionando el estilo del lenguaje directivo más actual.

PROGRAMA - FASES

- » Informes y cartas para “ver”.
- » Formas de enriquecer el vocabulario “activo”.
- » Claridad y orden en la organización de las ideas: aspectos clave.
- » Comparación de expresiones en cartas y comunicaciones “de acción”.
- » Circulares y notas de régimen interior: presentación y desarrollo.
- » Tarjetas de visita, brevísimas notas y cartas de felicitación, cobranza, etc.
- » Ejercicios y prácticas de síntesis.
- » Expresiones y recursos afectivos y de estilo para cartas y escritos que promuevan acciones y oportuna contestación.
- » Redacción de “dos palabras oportunas” en breves notas y tarjetas de visita.
- » Tipos de informes y propuestas: análisis, contenido y finalidad de sus diversas partes.
- » Definiciones de aplicación para el correcto entendimiento de: hechos, datos, opiniones, creencias y experiencia, vinculados a la emisión y respuesta de comunicaciones escritas y verbales en la gestión de la empresa.
- » Consideración de casos y situaciones especiales que presenten los participantes del curso.
- » Cómo estructurar los documentos escritos para transmitir de forma efectiva tu mensaje.
- » Errores más frecuentes de la comunicación escrita: concordancias, elementos mal colocados. Los problemas gramaticales más frecuentes y como evitarlos.
- » Ejercicios prácticos y análisis de casos.
- » Cómo utilizar distintos tipos de lenguaje según el tipo de documento a redactar y en función del destinatario.
- » Cuáles son los mejores sistemas para captar la atención del lector y provocar la respuesta deseada.
- » Cómo persuadir a los clientes y proveedores. Cómo aplicar adecuadamente los signos de puntuación para conseguir una comunicación más efectiva y directa.
- » Cómo utilizar las normas de construcción de oraciones para transmitir tus ideas y comunicaciones de forma clara y comprensible + Utilización de siglas y abreviaturas.
- » Cómo sintetizar contenidos: resumir documentos de forma rápida y eficaz recogiendo la información fundamental, importante e imprescindible.

**Información sujeta a posibles modificaciones en función del diseño final fruto de la propuesta con cliente.*

COMUNICACIÓN ESCRITA

**GLOBAL_
THINKING**
GLOBAL LEADERS_

SEMINARIO PROFESIONAL – 16 h.

FORMATO: Presencial/On-line

ÁREA: Habilidades



METODOLOGÍA

PRESENCIAL:

- » Aportaciones del claustro.
- » Casos prácticos individuales y grupales.
- » Role-plays.
- » Debate y análisis de situaciones reales.
- » Flipped classroom.

ON LINE:

- » Aula Virtual ESIC.
- » Documentación adaptada HTML.
- » Prework + postwork.
- » Recursos audiovisuales (soporte lighthboard).
- » Foros de debate / Social Media.
- » Webinars / tutorías.



A QUIÉN VA DIRIGIDO

- » Cualquier profesional que en su día a día realice presentaciones tanto a nivel interno de compañía como externo a cliente o proveedores

**Información sujeta a posibles modificaciones en función del diseño final fruto de la propuesta con cliente.*