



HABILIDADES

Comunicación escrita

DURACIÓN:

5 Horas

ÁREA:

HABILIDADES

Habilidades empresariales

LOCUCIONES:

LAT

PERSONAJE

CONDUCTOR:

SI FOTOGRÁFICO MUJER

DESCRIPCIÓN:

Hoy en día el uso de medios electrónicos para comunicarnos y la comunicación escrita son las protagonistas en nuestro día a día, haciendo que cada vez más las comunicaciones se lleven a cabo mediante mensajes escritos ya sea por email, chat o cualquier otro medio. Por ello, es muy importante que se tenga un conocimiento adecuado de cuáles son los mecanismos más adecuados de comunicación y las normas de comunicación escrita para que nuestros mensajes sean efectivos.

OBJETIVOS:

Conocer las principales normas de escritura y aprender a tomar decisiones en función de lo que se quiere escribir y los objetivos.

Conocer los principales documentos y formatos de comunicación escrita que se pueden emplear en el contexto empresarial.

Aprender técnicas para la generación de ideas sobre un determinado tema.

Adaptarnos con nuestras comunicaciones al destinatario y a sus necesidades en función de lo que sabemos de él.

Ser conscientes de las formas de redactar para captar la atención de los destinatarios.

CONTENIDOS:

1. La importancia de la comunicación escrita.
2. Escritos que atrapan, ¿cuáles son las claves?
3. Técnicas de comunicación escrita.
4. ¿Mis correos captan la atención de los destinatarios?
5. Otros textos de ámbito empresarial.