



Comunicación escrita

Un buen informe se lee en minutos, es útil durante meses y se puede poner a disposición de numerosas personas de la organización. También puede demostrar el conocimiento de quien lo ha escrito de un determinado tema y la calidad de su análisis.

Para utilizar el email de forma efectiva, necesitas manejar tu buzón de entrada y aplicar los principios de la buena comunicación.

¿Qué aprenderás?

- A escribir informes y a utilizar el email de forma productiva.

Contenidos del curso

1. Sobre este curso
 2. Estructurar un informe
 3. Darle formato a un informe
 4. Gestión de emails
 5. Resumen
-

Método de entrega: learningCloud sprint, SCORM, xAPI

Desarrollado por: Video Arts

Temática: Comunicación & Relaciones

Duración: 15 minutos

Licencia: subscription

Idiomas: es, en