



Escribir para la empresa

Escribir cualquier documento para la empresa requiere un planteamiento previo del redactor: el de pensar que debe esforzarse para que el lector lo asimile con facilidad.

Lo habitual es que en el trabajo estemos atareados y recibamos gran cantidad de informaciones a través de múltiples canales. El redactor «de empresa» debe hacerse un hueco entre todo esto, es decir, conseguir atraer la atención sobre sus escritos y facilitar su lectura y comprensión.

Si redactamos textos claros y los presentamos de forma atractiva, será más fácil captar el interés de los receptores y lograr los propósitos que nos planteemos en nuestros mensajes.

¿Qué aprenderás?

- A reconocer los requisitos que debe cumplir un buen texto empresarial.
- A estructurar y redactar tus textos de manera que cumplan estos requisitos.
- A manejar recursos gráficos y de contenido que te permitirán escribir textos directos y eficaces.
- A conocer claves para confeccionar buenos informes, propuestas, cartas y presentaciones en PowerPoint.

Contenidos del curso

1. Cómo procesamos la información
 2. Condicionantes de la escritura en la empresa
 3. Sigamos un modelo de redacción: el periódico
 4. Manos a la obra: las fases para redactar un buen texto
 5. Claves para confeccionar una propuesta
 6. Claves para hacer una presentación en PowerPoint
 7. Claves para redactar una carta
 8. Experimenta
-

Método de entrega: learningCloud sprint, SCORM, xAPI

Desarrollado por: Netbiblo

Temática: Comunicación & Relaciones

Duración: 50 minutos

Licencia: annual

Autor: Felipe Portocarrero | Natalia Gironella

Idiomas: es, en