



## 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