Mejorar nuestra comunicación escrita

La escritura es un proceso en el que siempre hemos de tener presente a nuestro interlocutor o interlocutores. La comunicación por escrito no cuenta con los elementos que acompañan la comunicación verbal, en la que nos apoyamos en la mirada, los gestos, el tono de voz… Es por este motivo que las comunicaciones efectivas y claras solo se consiguen si tenemos muy claro qué queremos decir y sabemos redactar adaptándonos a los diferentes contextos y situaciones. Aclararemos todos estos elementos, paso a paso, en este learningCoffee.

¿Qué aprenderás?

- A reconocer los elementos que intervienen en la comunicación.
- A entender la escritura como un proceso en el que es importante tener en cuenta los elementos que intervienen en la comunicación.
- A manejar recursos que te permitirán escribir de forma más eficaz y más adecuada a tus fines.
- A distinguir las ventajas y desventajas de la comunicación escrita.

Contenidos del curso

1. Importancia de la comunicación escrita

2. ¿Qué es comunicar?
3. Características de la comunicación escrita
4. Normas básicas para una comunicación escrita eficaz
5. Ventajas e inconvenientes de la comunicación escrita
6. Experimentar

Método de entrega: learningCloud sprint, SCORM, xAPI
Desarrollado por: Netex
Temática: Comunicación & Relaciones

Duración: 40 minutos
Licencia: annual
Idiomas: es