

Comunicación Escrita en los Negocios

Curso

Objetivos

Conocer las características, ventajas y limitaciones de la comunicación escrita.

Aprender las etapas, normas y estilos de redacción.

Aplicar eficazmente el uso de las palabras.

Saber que estilo adoptar para alcanzar un objetivo y responder a reclamaciones.

Analizar las diferentes formas de comunicación escrita.

Usar el correo electrónico eficazmente.

Dirigido a

Personal de departamentos de administración, comercial y responsables de los mismos. En general, todas las personas interesadas en mejorar su comunicación escrita en la empresa.

Contenidos

1. INTRODUCCION A LA COMUNICACION ESCRITA

- Análisis previo de la comunicación escrita.
- Limitaciones y ventajas.
- Selección del medio de comunicación.
- Particularidades de los destinatarios y ajuste del mensaje.
- Medios de comunicación escrita.
- Uso de las palabras.
- Adaptación del mensaje al interlocutor.

2. REDACCION

- Etapas en la redacción.
- Normas de redacción.
- Estilos de redacción.

3. COMUNICACIONES COMERCIALES

- Estilo para alcanzar un objetivo.
- Redactar con estilo comercial.
- Responder con eficacia a las reclamaciones.

4. COMUNICACION EN LA EMPRESA

- Comunicación interna.
- Comunicación externa.

5. FORMAS DE COMUNICACION ESCRITA Y PAUTAS DE ELABORACION

- Cartas comerciales.
- Análisis de cartas comerciales.
- Carta publicitaria.
- Cortesía comercial.
- Felicitaciones.
- Oferta de servicios.
- Solicitud de pago.
- Otras.

6. EL CORREO ELECTRONICO

- Nuevas formas de elaborar mensajes.
- Pautas de buenas maneras.