



REDACCION EJECUTIVA Y COMUNICACION ESCRITA

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades avanzadas para la redacción ejecutiva y comunicación escrita, mejorando la eficacia en la transmisión de mensajes en entornos profesionales.



Objetivos específicos

- Comprender los principios fundamentales de la redacción ejecutiva.
- Mejorar la claridad y concisión en la comunicación escrita.
- Aplicar técnicas de persuasión en documentos profesionales.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1, Introducción A La Redacción Ejecutiva

Aprendizaje esperado: Comprender los fundamentos de la redacción ejecutiva y su importancia.

- Conceptos Básicos: Introducción a los conceptos clave de la redacción ejecutiva.
- Técnicas De Escritura: Estrategias para mejorar la claridad y efectividad.
- Formatos Comunes: Estudio de formatos estándar en documentos empresariales.
- Errores Frecuentes: Identificación y corrección de errores comunes.

Actividad práctica: Estudio de caso sobre la aplicación de principios en un documento real.

Módulo 2, Comunicación Escrita Efectiva

Aprendizaje esperado: Desarrollar habilidades para una comunicación escrita clara y persuasiva.

- Técnicas Persuasivas: Métodos para influir y persuadir en la escritura.
- Claridad En La Escritura: Estrategias para mejorar la comprensión del lector.
- Adaptación Al Público: Ajuste del tono y estilo según la audiencia.
- Uso De Herramientas: Utilización de herramientas digitales para mejorar la escritura.

Actividad práctica: Simulación de creación de un documento persuasivo para una audiencia específica.

Módulo 3, Redacción De Documentos Profesionales

Aprendizaje esperado: Elaborar documentos profesionales con precisión y eficacia.

- Redacción De Informes: Técnicas para estructurar y redactar informes claros.
- Creación De Propuestas: Desarrollo de propuestas efectivas para proyectos.
- Email Profesional: Estrategias para una comunicación efectiva por correo electrónico.
- Revisión Y Edición: Métodos para revisar y mejorar documentos.

Actividad práctica: Juego de rol para elaborar un informe y propuesta para un proyecto interno.

Módulo 4, Taller De Escritura Avanzada

Aprendizaje esperado: Aplicar técnicas avanzadas para perfeccionar la escritura profesional.

- Estilo Y Tono: Ajuste del estilo y tono para diferentes contextos.
- Escritura Creativa: Incorporación de elementos creativos en la comunicación.
- Evaluación De Impacto: Medición del impacto y eficacia de los documentos.
- Presentación De Documentos: Técnicas para presentar documentos de manera eficaz.

Actividad práctica: Simulacro real de presentación de un documento estratégico a la alta dirección.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl