



TALLER DE REDACCIÓN EFICAZ Y COMUNICACIÓN DIGITAL

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades de redacción y comunicación digital para mejorar la efectividad en la transmisión de ideas en el ámbito empresarial, asegurando mensajes claros, estructurados y persuasivos.



Objetivos específicos

- Mejorar la ortografía y redacción.
- Optimizar la comunicación escrita.
- Fomentar la producción escrita creativa y profesional.



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: Fundamentos de la Redacción Empresarial

Objetivos: Identificar los principios básicos de la redacción eficaz.

Evitar errores comunes en la comunicación escrita.

Aplicar coherencia, cohesión y claridad en los textos empresariales.

Actividades:

Ejercicio individual: Revisión y corrección de un correo empresarial con errores.

Role play: Simulación de una conversación por correo entre un empleado y un superior.

Debate: ¿Es mejor ser directo o detallado en los correos empresariales?

Módulo 2: Comunicación Digital y Tono Profesional

Objetivos: Diferenciar los registros de comunicación en correos, chats internos y redes empresariales.

Ajustar el tono y estilo según la audiencia y el contexto digital.

Evitar malentendidos en la comunicación escrita.

Actividades:

Ejercicio individual: Redacción de un mensaje profesional para correo, chat corporativo y redes internas.

Role play: Simulación de una conversación en chat corporativo para resolver un conflicto laboral.

Debate: ¿Hasta qué punto es aceptable el uso de emojis y lenguaje informal en la comunicación empresarial?

Módulo 3: Redacción Persuasiva y Argumentación

Objetivos: Aplicar técnicas de persuasión escrita para mejorar la comunicación con clientes y equipos.

Redactar propuestas comerciales y mensajes de negociación efectivos.

Reforzar argumentos en la comunicación digital.

Actividades:

Ejercicio individual: Redacción de un correo de propuesta comercial convincente.

Role play: Simulación de una negociación escrita entre proveedor y cliente.

y mucho más...

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