



ESCUELA CORPORATIVA

» Nombre de la Acción

Redacción Eficaz

» Código

52135701

» Duración

20 horas

» Descripción

Enseñar a escribir no puede entenderse como el acto de dictar una conferencia a una masa amorfa. Aparte de dar los conocimientos básicos, a través de un conferencista y un corrector de estilo, se hace un seguimiento individual de los participantes por medio de la revisión de textos, con el fin de solucionar los problemas de cada uno.

El porqué del taller es mejorar la comunicación escrita.

» Nivel *(Básico, Intermedio, Avanzado)*

Básico

» Objetivos

Aportar a sus ejecutivos conocimientos sobre la comunicación escrita y entrenarlos en su habilidad redactora, de tal forma que puedan elaborar documentos confiables (claros, precisos y coherentes).

» Prerrequisitos

N/A.

» Metodología

La explicación de cada uno de los temas propuestos se hace a través de presentaciones en Powerpoint, ejercicios prácticos (talleres presenciales y virtuales) y el uso de juegos didácticos

» Modalidad *(Presencial, Virtual, En puesto de trabajo, Rotación, Mentoría, Coach, Pasantía, Tutoría)*

Presencial –Virtual

» Contenido

1. Método de redacción
 - a. Evaluación inicial
 - b. Problemas y causas de la mala redacción
 - c. Método de redacción
2. Precisión del mensaje
 - a. Orden lógico gramatical
 - b. Uso de preposiciones, conjunciones y conectores



ESCUELA CORPORATIVA

» Contenido (Cont.)

3. Signos de puntuación
 - a. La coma
 - b. El punto y como
 - c. El punto seguido
 - d. El punto aparte.
4. Evite errores frecuentes en los documentos
 - a. Gerundios, dequeísmo y queísmo
 - b. Concordancia, siglas, números
 - c. Omisión del verbo, palabras imprecisas
 - d. Tildes y sus excepciones
5. Redacción empresarial
 - a. Organización textual de los documentos
 - b. La carta
 - c. El correo electrónico
6. Evaluación final de conocimientos

» Población Objetivo

Adultos de todas las profesiones (abogados, administradores de empresas, comunicadores sociales, economistas, publicistas, ingenieros...) y a todas las personas que requieren la redacción como una herramienta de trabajo, de gestión empresarial.

» Instructor

Tareas S.A.