

Escribir con éxito y de manera persuasiva en empresas

Modalidad: curso e-Learning Duración: 80 horas

Categorías: Habilidades

OBJETIVOS

- Conocer las técnicas, herramientas y recursos a utilizar en la redacción de textos para lograr una comunicación adecuada a su contexto, así como desarrollar técnicas de autoevaluación de la redacción realizada
- Desarrollar la capacidad para producir comunicaciones escritas eficaces, adecuadas y ajustadas al entorno empresarial, con el fin de mejorar la competencia profesional en redacción.- Analizar las habilidades necesarias para planificar y redactar textos persuasivos eficaces en el entorno empresarial, aplicando técnicas retóricas, estructurales y lingüísticas que permitan influir en el público objetivo de forma ética, clara y estratégica.- Comprender la función y el uso estratégico de los paratextos en la redacción empresarial persuasiva, con el fin de mejorar la cortesía, la profesionalidad y la eficacia comunicativa en los textos escritos.- Adquirir las habilidades necesarias para manejar de forma eficaz el componente emocional en los textos escritos del ámbito empresarial, identificando y corrigiendo ambigüedades y empleando de manera adecuada diferentes recursos paratextuales.- Aplicar el uso estratégico de la puntuación y los elementos de énfasis tipográfico como herramientas persuasivas en textos escritos del entorno profesional.- Reconocer los errores de redacción más frecuentes en el ámbito profesional, mejorando la calidad, precisión y credibilidad de los textos escritos.- Conocer la estructura de la frase en español para construir mensajes persuasivos, claros y profesionalmente efectivos, ajustados a las necesidades de la comunicación empresarial.- Aplicar el ritmo como recurso estructural y estilístico en la redacción persuasiva, optimizando la claridad y el impacto del mensaje escrito en contextos profesionales.- Comprender las competencias necesarias para emplear el gerundio de forma correcta, eficaz y persuasiva en la comunicación empresarial.- Garantizar la correcta aplicación de las reglas básicas de ortografía en la redacción profesional, reforzando la claridad, la precisión y el impacto persuasivo de los textos corporativos.- Proporcionar las técnicas y herramientas necesarias para mejorar la claridad y la corrección de los textos, aplicando técnicas de autocorrección y utilizando apoyos digitales que refuercen la calidad de la escritura profesional y persuasiva.

CONTENIDOS

Objetivos y retos de la escritura

Introducción

Determinación de objetivos de las comunicaciones escritas

Formatos y soportes en la comunicación escrita

Tipología de textos: correos, mensajes instantáneos, informes...

Condicionantes legales y administrativos

Resumen

Técnicas y estructura de los textos persuasivos

Introducción

Técnicas de persuasión

- Uso del lenguaje

- Estructura de los textos

- Conclusiones y finalización

Estructura de los textos dirigidas a la persuasión

- Introducción, exposición de problema, conclusión y resolución

- El párrafo: número de ideas por párrafo y estructura interna del párrafo

Resumen

Uso de paratextos

Introducción

Los paratextos en los textos persuasivos

Saludos y presentaciones

Agradecimientos y despedidas

Firmas

Resumen

Gestión emocional de los textos

Introducción

La importancia de la gestión emocional en la redacción de textos persuasivos

Ambigüedad de contextos y formas de solucionarlas

Uso de emojis, gifs y otros códigos paratextuales

Resumen

Puntuación y énfasis enfocadas a la persuasión

Introducción

Reglas de uso de comas y puntos

Ruptura de párrafos

Otros códigos: dos puntos, puntos suspensivos, etcétera

Negritas
Cursivas
El subrayado
Resumen

Principales errores de redacción
Introducción
Faltas de ortografía más comunes
Ambigüedad y errores gramaticales frecuentes
Repeticiones y redundancias
Problemas de coherencia textual
Tono inadecuado o uso informal del lenguaje
Resumen

Estructura de la frase: elementos y construcción de la frase
Introducción
Estructura de frases y oraciones: la sintaxis
La oración: estructura y construcción
Tipos de oraciones
Sintaxis en los textos persuasivos
Resumen

Ritmo
Introducción
El ritmo en el lenguaje escrito
Técnicas para conseguir un buen ritmo
Resumen

Uso del gerundio
Introducción
El gerundio: forma y estructura
Usos del gerundio
El gerundio en la escritura persuasiva
Resumen

Ortografía básica
Introducción
¿Qué es la ortografía?
Uso de las letras

La tilde. Reglas de acentuación
Signos de puntuación. Otros signos
Las mayúsculas
Las cantidades
Las contracciones
Las abreviaciones. Abreviaturas, siglas y acrónimos
Ortografía de palabras y expresiones que presentan especial dificultad
Resumen

Técnicas y herramientas de ayuda a la redacción
Introducción
Herramientas de ayuda a la redacción
Correctores
Herramientas de texto predictivo
Diccionarios online
Técnicas de autoevaluación
Checklists
Resumen