

Redacción y presentación de informes

Modalidad: curso e-Learning Duración: 60 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Definir eficazmente los objetivos y contenidos de un informe con el fin de saber exactamente qué es lo que se quiere mostrar en el mismo y utilizar un lenguaje claro, breve y conciso para conseguir informar, convencer y persuadir a la audiencia.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS CLAVES DE UNA BUENA ESCRITURA

- Normas para una correcta comunicación

- Obstáculos en la comunicación

- Resolución de problemas comunicativos

- Técnicas útiles en la comunicación

- Hábitos eficaces en la comunicación

- Lenguaje no verbal

- Modelos de documentación escrita: textos comerciales, textos de comunicación interna, textos protocolarios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREAR UN BUEN INFORME

- Fijación de objetivos

- La redacción

- Estructura del escrito

- Tipos de informes

 - Interno

 - Formal

- El informe técnico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PODER DEL LENGUAJE.

- Cultivar un estilo

- El uso del lenguaje

- Diferencias entre el mensaje oral y escrito

- Errores que deben evitarse: falta de claridad, desorden expositivo, charlatanería...

- Estilo

- Cómo conseguir un estilo claro, preciso, directo, persuasivo y positivo

El proceso de comunicación interpersonal
Escucha activa
Empatía y asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SER PERSUASIVO

Técnicas de persuasión
Elección del formato
La presentación de propuestas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INFLUENCIA DE LA PRESENTACIÓN.

Estructura de la presentación
El aspecto de las páginas
Los gráficos
Presentación global
Técnicas de revisión