criteria

Redacción de escritos y correos electrónicos en inglés

Área: IDIOMAS
Duración: 30h
Metodología: online
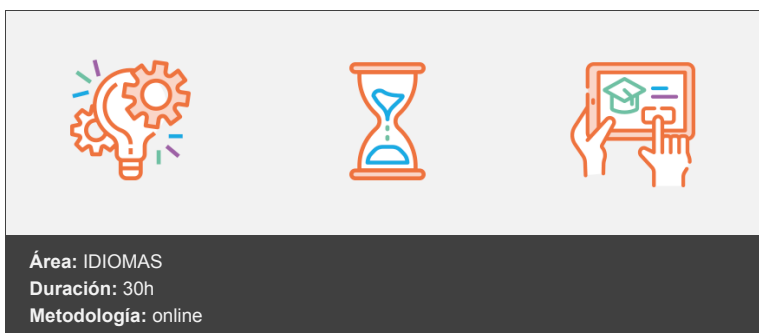
Objetivos

El objetivo de este curso es aportar al participante las herramientas y recursos para una comunicación escrita eficaz y correcta, a través de la redacción tanto de correos electrónicos como de determinados escritos administrativos.

A partir de supuestos convenientemente caracterizados, de redacción de correspondencia en sus distintos formatos -convencional, correo electrónico, otros- y en distintas situaciones demandas de información, ofertas de productos/servicios, solicitud de visitas, convocatorias de reuniones, u otras:

Identificar las estructuras y fórmulas apropiadas el estilo de redacción dadas las circunstancias y el destinatario de la correspondencia. Utilizar un amplio repertorio léxico apropiado y preciso al ámbito técnico relacionado, introduciendo, en su caso, expresiones idiomáticas. Redactar cartas, o correo electrónico expresando la solicitud o información de forma clara y precisa, adaptando el estilo a las condiciones del destinatario propuesto.

Contenidos y estructura del curso

Reservations
Introduction
Header, opening salutation and closing salutation
What Is an Email Header?
The opening salutation
The closing salutation
Body of a reservation email/letter
Phraseology and Model of a reservation email/letter asking for information
Phraseology
Model:
Phraseology and Model of a reservation email/letter making a reservation.
Phraseology:
Model:
Phraseology and Model of a reservation email/letter canceling a reservation
Phraseology:
Model:
Phraseology and Model of a reservation email/letter confirming a reservation
Phraseology
Model:
Summary

Sharing news through emails or letters
Introduction
Parts of an informative email/letter
Opening and closing salutation
The opening salutation. Greetings
The closing salutation. Finish the email
The subject

Body
Phraseology
Types of Invoice Request emails/letters
Letter/email requesting an invoice from the supplier/vendor
Request letter for the original invoice
Request for Duplicate Invoice
Invoice letter for payment
Request an invoice via email
Request letter for a tax invoice
Follow-Up Invoice Request Email
Missing Invoice Request Email
Invoice Update Request Email
Request for Proforma Invoice
Summary

Invitations
Introduction
Structure and vocabulary of invitations
Structure of invitations

    1. Subject line (for emails)

    2. Letterhead

    3. Greeting

    4. Body of the letter

    5. Other details

    6. Closing and signing
      Vocabulary of invitations
      Invitation emails/letters
      Model of invitation email
      Structure of emails/letters answering invitations
      Opening and Closing salutations
      Body, phraseology of emails/letters answering invitations
      Phraseology
      Model of email answering an invitation
      Summary

Organization of meetings
Introduction
Structure of meetings
Agenda
Participation expectations
Main presentation
Feedback
Collect data
Summary
Parts of the emails aimed at organizing meetings.
Tips on how to request a meeting by email
Subject Line
Heading and Closing salutation
Body of emails aimed at organizing meetings: vocabulary and expressions, structure and verbal tenses used
Structure
Introduction with meeting purpose
Link to the meeting agenda
The required resources to read or view before the meeting
Closing sentence or reminder
Vocabulary
Verbal tenses used
Model of meeting invitation email/letter
Summary

Minutes
Introduction
Objective of Minutes
Who and When

Elements to be included in minutes and structure
Main Elements
Structure
How to draw up minutes
Different types of minutes in English
Model of minute of Board Meeting
Summary

Reports
Introduction
Structure of Reports
Useful expressions and terms for writing reports
VOCABULARY -DESCRIBING FACTS AND FIGURES IN BUSINESS REPORTS
Tips on How to Organize a Business Report
Summary

Internal Notes
Introduction
Types and uses of Internal Notes
Structure of Internal Notes
Heading
Body
Closing
Vocabulary and Phraseology for Internal Notes
Phraseology to start an internal note
Expressions to make requests
Common terms in internal notes
Summary

Memos
Introduction
When to write a memo
Policy Changes
Project Updates
Meeting Summaries
Operational Instructions
Announcements
Parts of a memo

1. Header

2. Introduction

3. Body

4. Conclusion or Call To Action

5. Closing Salutation and Signature
   Summary

Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Criteria, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

En Criteria queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible: ¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!

Blog de Criteria