

TALLER DE ESCRITURA EFICAZ

INSCRÍBETE 

19 DE FEBRERO

TARIFA: 775 € · SOCIO: 660 € · SOCIO CORPORATIVO: 540 €

HORAS CPE: 8

NIVEL: TODOS

OBJETIVOS

El uso correcto de la comunicación escrita es fundamental en el mundo de la empresa, y especialmente para el auditor interno, ya que el producto final de su trabajo es un informe.

El curso tiene un enfoque práctico. Se trata de aprender y aplicar las principales técnicas de la comunicación escrita, a través de ejercicios prácticos y ejemplos.

Con ocho horas de trabajo se puede ascender uno o varios niveles en el manejo de las destrezas de la comunicación escrita. Una vez terminado el curso, la puesta en práctica de las técnicas aprendidas permite seguir mejorando de forma continua.

METODOLOGÍA

Fase *online* personalizada: el alumno recibe *online* unos vídeos y recursos didácticos, y realiza una serie de ejercicios, que el *coach* corrige también de forma *on line* de forma personalizada.

Sesión presencial de 8 horas: El alumno revisa y corrige, hasta en cuatro ocasiones, un texto profesional propio, según las reglas del método y las indicaciones del *coach*.

TEMARIO

Técnicas básicas del profesional de la escritura.

- La agenda del escritor: pensar y planificar antes de escribir.
- Comunicación: escribir para que “te entiendan” y “te lean”.
- Organización del texto: la estructura de los contenidos.
- La estructura sintáctica básica del español: sujeto + verbo + predicado.
- El reloj verbal: simplificación de los verbos.
- Recorta y pega: claridad, adecuación, verosimilitud e interés.
- Oraciones complejas: usos más frecuentes.

DESTINATARIOS

Dirigido a auditores internos de cualquier nivel que quieran mejorar su capacidad de comunicación escrita.

PONENTE

Miguel Janer Boet

Licenciado en Periodismo por la Universidad de Navarra.
Socio. Consultora Life C.

HORARIO

De 9,00 h. a 18,00 h.

LUGAR DE CELEBRACIÓN

MADRID · Sede social del IAI (Santa Cruz de Marcenado, 33 - 1º).

SE RECOMIENDA LA ASISTENCIA CON PORTÁTIL