

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

