

Técnicas de comunicación escrita en la empresa

Cursos on-line | Cursos de Técnicas de Secretariado y Gestión



en
35 hrs.



SECRETARIA
PLUS.COM

Técnicas de comunicación escrita en la empresa

Cursos on-line | Cursos de Técnicas de Secretariado y Gestión

¿Qué aprenderás?

- Identificar los elementos de la carta comercial: membrete, fecha, referencia, saludo inicial y final, etc.
- Usar correctamente los signos de puntuación y los conectores.
- Redactar de forma precisa un memorando, un correo electrónico, un acta, una nota de cortesía, etc.

¿A quién está dirigido?

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Recepcionistas
- Cualquier persona que quiera optimizar sus habilidades socioprofesionales en el ámbito secretarial.

Un curso para:

- Formarte en materias imprescindibles en tu profesión.
- Convertirte en uno de los mejores profesionales del Secretariado.
- Mejorar profesionalmente en un mundo empresarial de continuo cambio y exigencia.



**SECRETARIA
PLUS.COM**

Programa

1.- La importancia de la redacción empresarial.

Descubre la importancia que tiene para una buena profesional dominar las técnicas de redacción comercial:

- Las comunicaciones escritas y el papel de la secretaria
- La carta comercial y sus partes: membrete, fechas, referencias, saludo inicial y final, cuerpo de la carta, etc.

2.- Los signos de puntuación.

Cómo utilizar de forma apropiada los signos de puntuación para dar a un escrito la entonación y el sentido correctos:

- Los signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, dos puntos, etc.
- El uso correcto de las preposiciones
- El uso del gerundio

3.- La coherencia interna de un texto.

Aprende a utilizar correctamente los conectores para mantener la coherencia interna del texto y facilitar su comprensión al lector:

- Los conectores. Concepto y tipos
- Cómo usar adecuadamente los conectores en un escrito
- Caso práctico: redacción de una carta

4.- Los números en la redacción empresarial.

La utilización de números y cifras en los escritos comerciales y de empresa: cómo expresar cantidades, fechas y rangos numéricos de forma adecuada:

- Los números: concepto y clases
- Las fechas en la carta comercial
- Los números y las cantidades

5.- El memorando.

Cómo redactar de forma precisa un memorando, estructurando correctamente su contenido:

- Estructura y contenido
- Personas gramaticales
- Estilos y lenguaje

6.- La revolución de las comunicaciones electrónicas.

Domina las nuevas formas de comunicación empresarial: la redacción de faxes y mensajes de correo electrónico:

- El fax. Estructura y lenguaje
- El correo electrónico. Estructura y formato del mensaje
- Modelos formal e informal de un e-mail

7.- El acta de reunión.

Aprende a redactar y a estructurar el acta de una reunión, respetando las normas que rigen para su elaboración:

- El acta: sus tipos
- Las partes de un acta
- Lenguaje y estilo

8.- Las comunicaciones escritas de cortesía.

Cómo enfocar la redacción de un escrito de cortesía para los acontecimientos sociales más usuales:

- Los acontecimientos sociales
- La nota de cortesía. Tipos
- Lenguaje y estilo

9.- La solicitud de empleo (I).

La redacción de la carta de solicitud de empleo. Evita errores:

- Concepto y tipos
- Estructura y contenido
- Estilos y modelos

10.- La solicitud de empleo (II).

La redacción del currículum: cómo presentar tu candidatura a un empleo

- Estructura y presentación formal
- Contenido del currículum
- Estilos y modelos

Técnicas de comunicación escrita en la empresa

Cursos on-line | Cursos de Técnicas de Secretariado y Gestión

Titulación al acabar el curso

Al finalizar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del mismo.

Una titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:

**SECRETARIA
PLUS.COM**

 Consejo
Profesional del
Secretariado



- **Secretariaplus:** empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.

- **Consejo Profesional del Secretariado:** organismo privado creado por Secretariaplus, encargado de asesorar, no sólo legalmente, sino en lo concerniente a todos aquellos aspectos profesionales que afectan al colectivo del secretariado.

- **European Council of Personal Assistants:** Consejo Europeo de organismos y empresas especializadas en el colectivo del Secretariado.

Precios

El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Licencia on-line
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

Usuarías registradas

265 €*

Usuarías no registradas

345 €*

** Los precios están exentos de I.V.A*

Las inscripciones se consideran formalizadas si el pago se realiza antes de la fecha de celebración del curso al número de cuenta: 0182-2329-98-0011509907 (Banco BBVA) a nombre de Profesionalia, S.A.U.

Una vez realizado el pago, deberá enviarse un comprobante del mismo al siguiente número de fax: 902 932 421.

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 48 h. antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. SecretariaPlus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.

**SECRETARIA
PLUS.COM**