

CURSO ON-LINE "PERFECCIONAMIENTO DEL ESTILO DE REDACCIÓN" (Comunicación Escrita: SOS... Tengo un problema")



- Consultas al tutor
- Área de descargas

- **Aprende** desde tu casa, tu trabajo ...a tu conveniencia.
- **Empieza** el curso cuando tú quieras.
- **Horario:** a cualquier hora que tú decidas. El curso está a tu servicio los 7 días de la semana.
- **Es interactivo y flexible:** puedes repasar cada tema cuantas veces sea necesario y avanzar a tu ritmo.
- **Dispones de un Profesor-Tutor que:** Controla de forma personal tu trayectoria, Corrige tus trabajos, Responde a tus dudas por e-mail.
- **Organizas** e imprimes tu propio **Manual** según vas resolviendo el curso.

QUIENES SOMOS:

La entrada en el concierto europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la "Calidad en el Trabajo", como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total, a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos, dedicándose con especial atención al campo de Secretarias, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

NUESTRO EQUIPO está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas y en el colectivo de Secretarias, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

PROGRAMA

1.- La comunicación.

- Elementos de la comunicación.
- El lenguaje escrito vs lenguaje hablado.
- La lectura activa.
- La comunicación escrita.
- Características de la comunicación escrita.

2.- Revisión de los errores lingüísticos más comunes.

- Uso correcto de mayúsculas, abreviaturas y números.
- Reglas de puntuación.
- Errores del idioma.
- Sinónimos y antónimos.
- Errores de concordancia
- Elementos mal colocados en la frase.
- Leísmo y laísmo.

3.- Selección de palabras adecuadas.

- Legibilidad
- Selección de vocabulario adecuado.
- Estilo positivo - estilo negativo.

4.- Elaboración del texto.

- Reglas para una comunicación escrita eficaz.
- Elección de la intención del texto
- Planteamiento del texto.
- Reglas para pulir el estilo de redacción.

5.- Redacción de distintos tipos de documentos.

- Los E- Mail: Reglas de "Netiquette"
- Carta
- Informe

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que necesitan consolidar sus conocimientos de redacción para evitar los errores lingüísticos más comunes y conseguir redactar textos eficaces de forma rápida y eficiente.

CONDICIONES GENERALES

Convocatorias:

Usted puede comenzar el curso, en el momento que desee y tendrá mes y medio para completarlo. La dedicación de tiempo estimada para realizar el curso completo es de 12 horas.

Tasas:

El curso tiene un importe de 185€. Este precio es el importe final ya que estamos exentos de IVA.

DIPLOMA:

A todos los participantes que finalicen el curso se les entregará el **DIPLOMA** acreditativo del mismo: **"PERFECCIONAMIENTO DEL ESTILO DE REDACCIÓN"**

ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training Development

Miembro de International Association for Administrative Professionals



Empresa evaluada por la Red Europea Q`For

Miembro de la National Association of Executive Secretaries and Administratives



Estamos a su disposición para cualquier dato o información adicional que precise.

Tel.: 91 445 51 79
Fax: 91 445 51 79
Email.: ise@imp.es
www.institutosecretariadoeuropeo.es

HOJA DE INSCRIPCIÓN "PERFECCIONAMIENTO DEL ESTILO DE REDACCIÓN" ON-LINE

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:		2º APELLIDO:
NOMBRE:		NIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.		CIF:
DOMICILIO:		C.P.
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Cheque a IMP,S.L:	Tarjeta de crédito:
Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631		
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros	

**Estamos a su disposición
para cualquier dato o
información adicional que
precise.**

Telf.: 91 445 51 79
Fax: 91 445 51 79
Email.: ise@imp.es
www.institutosecretariadoeuropeo.es