



Comunicación Escrita: SOS...Tengo un problema

Edición 57

(presencial 10h)

**‘Aprenda a que le lean,
le entiendan, le comprendan, le contesten y cumplan sus
expectativas.’**

‘ Es fundamental saber pensar por escrito.’

DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que desean, ya sea por necesidades profesionales o por sus responsabilidades sociales, aprovechar más su tiempo redactando más rápidamente, sin errores lingüísticos y consiguiendo los resultados deseados.

OBJETIVOS

- ★ Conseguir que los destinatarios del escrito nos interpreten correctamente.
- ★ Redactar ágilmente y con corrección.
- ★ Aportar las nociones gramaticales necesarias para adquirir una sólida base formal que permita enfrentarnos con seguridad a la redacción de todo tipo de documentos.
- ★ Paliar los errores más comunes en el uso del lenguaje.
- ★ Aprende a definir los objetivos que queremos conseguir.
- ★ Aprende a pensar por escrito.

PROGRAMA

- Diferencia entre escritura informal y de negocios.
- El formato que distingue un escrito profesional.
- Los 5 objetivos principales de la comunicación escrita.
- Ahorra tiempo: Redacta ágilmente y con corrección.
- Estamos acostumbrados a escribir, pero ¿Escribimos bien?
- Adquiere una sólida base formal que te permita enfrentarte con seguridad a la redacción de todo tipo de documentos.
- Reglas para comunicaciones internas y externas. Emails, cartas, informes, actas, notas, comunicados de prensa, plantillas, etc.

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 Secretarías, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

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

METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

- ✍ Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
- ✍ Simulación de casos.
- ✍ Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
- ✍ Role-playing
- ✍ Medios audiovisuales (películas, diapositivas, etc...)

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminente** prácticos y nuestros grupos reducidos, lo que nos permite aplicar la teoría a la realidad laboral de los participantes.

El ISE proveerá un **Manual** de referencia por participante y todo el material para los ejercicios prácticos.

Duración: 10 horas (Jornada intensiva práctica).

Precio: 295 € (precio final. Estamos exentos de IVA)

Bonificación: Hasta 45% de bonificación. Fundación Tripartita.

Título: **DIPLOMA** acreditativo del curso.



- Derechos de asistencia.
- Documentación y material para los ejercicios prácticos.
- Coffe break.
- Diploma acreditativo.
- Bolsa de trabajo preferencial.

Obtén un **Diploma reconocido** por las principales empresas nacionales e internacionales que durante 27 años nos confían el perfeccionamiento de sus secretarías profesionales.

Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas. Si lo desea, **le gestionamos su bonificación de forma gratuita.**



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

CONVOCATORIAS

Madrid:	1 y 2 de abril, 2022	Viernes de 16:00 a 20:30h Sábado de 09:00 a 14:30h
Barcelona:	1 y 2 de abril, 2022	
Bilbao:	1 y 2 de abril, 2022	

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: Plaza Alonso Martínez 2 (Hotel Sardinero) -  Alonso Martínez/Madrid.

BARCELONA: Hotel Acacia Suites (Comte d'Urgell, 194) -  Hosp Clinic

BILBAO: Avda. Zumalacarregrui 40 (Hotel Barceló Avenida) -  Santutxu

HOJA DE INSCRIPCIÓN: 'COMUNICACIÓN ESCRITA: SOS...TENGO UN PROBLEMA'

Lugar de Realización	
Fecha de Impartición	

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:	E-MAIL:	
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Transferencia: Banco Sabadell c/c: ES22 0081 0575 7800 01203631	
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros.	
<p>Formalización de las Matrículas: Preinscripción para reserva de plaza, rellenando el formulario de inscripción online o llamando al teléfono 914 455 179.</p> <p>Antes del inicio de las clases, y una vez confirmada la plaza por parte de la organización, el alumno ha de haber abonado el importe del curso en función de la opción de pago elegida.</p> <p>Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos administrativos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 2 semanas naturales antes del comienzo del curso. Pasado este periodo de tiempo no se admitirán cancelaciones. ISE se reserva el derecho de anular el Curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.</p>		