



ADGG070PO | REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES 60 horas

OBJETIVO GENERAL:

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:

1. LAS CLAVES DE UNA BUENA ESCRITURA

- 1.1. Normas para una correcta comunicación.
- 1.2. Obstáculos en la comunicación. Resolución de problemas comunicativos.
- 1.3. Técnicas útiles en la comunicación
- 1.4. Hábitos eficaces en la comunicación. Lenguaje no verbal.
- 1.5. Modelos de documentación escrita: textos comerciales, textos de comunicación interna, textos protocolarios.

2. CREAR UN BUEN INFORME

- 2.1. Fijación de objetivos.
- 2.2. La redacción.
- 2.3. Estructura del escrito.
- 2.4. Tipos de informes.
 - 2.4.1. Interno.
 - 2.4.2. Formal. El informe técnico.

3. EL PODER DEL LENGUAJE.

- 3.1. Cultivar un estilo.



Programa formativo



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

3.2.El uso del lenguaje.

3.3.Diferencias entre el mensaje oral y escrito.

3.4.Errores que deben evitarse: falta de claridad, desorden expositivo, charlatanería...

3.5.Estilo. Cómo conseguir un estilo claro, preciso, directo, persuasivo y positivo.

3.6.El proceso de comunicación interpersonal.

3.7.Escucha activa.

3.8.Empatía y asertividad.

4. SER PERSUASIVO

4.1.Técnicas de persuasión.

4.2.Elección del formato.

4.3.La presentación de propuestas.

5. INFLUENCIA DE LA PRESENTACIÓN.

5.1.Estructura de la presentación.

5.2.El aspecto de las páginas.

5.3.Los gráficos.

5.4.Presentación global.

5.5.Técnicas de revisión.