



Curso La importancia de la buena comunicación escrita

Calle de la Basílica, 19
28020 Madrid
(34) 915 53 61 62
www.cas-training.com





CAS-HAB-IBCE

**Nivel**

Intermedio

**Duración**

16 horas

**Modalidad**

Aula Virtual

**Learning**

by doing

**Curso**

Oficial

Curso La importancia de la buena comunicación escrita

Dirigido a:

Diseñado tanto para profesionales que busquen desarrollar una comunicación escrita clara y efectiva, como para equipos de trabajo que deseen fortalecer la comunicación escrita en la organización.

Objetivos:

- Dominar los fundamentos de la comunicación escrita: aprende las bases de una comunicación escrita efectiva, incluyendo estructura, estilo y gramática, para expresarte con claridad y precisión.
- Desarrollar habilidades persuasivas de redacción: aprende técnicas persuasivas para captar la atención de tus lectores y lograr tus objetivos de comunicación, utilizando argumentos convincentes y un tono persuasivo.
- Mejorar la estructura y organización de tus escritos: adquiere habilidades para estructurar y organizar tus ideas de manera coherente y lógica, utilizando párrafos claros, títulos y una secuencia lógica de pensamiento.
- Escribir de forma clara y concisa: aprende a transmitir tus ideas de manera clara y concisa, eliminando la jerga innecesaria y utilizando ejemplos claros, para evitar confusiones y malentendidos.
- Adaptar tu escritura a diferentes contextos: desarrolla la habilidad de adaptar tu estilo y tono de escritura según el contexto y el destinatario, ya sea en correos electrónicos, informes u otras formas de comunicación escrita.

Requisitos:

No es necesario cumplir con requisitos previos para acceder a este curso.

Material del curso:

Material desarrollado por expertos de CAS Training.

Perfil del docente:

- Formadores con sólida comprensión de los principios fundamentales y las teorías asociadas con las diversas áreas de habilidades.
- Amplia experiencia práctica en la aplicación de habilidades a situaciones laborales relevantes.
- Habilidades pedagógicas suficientes para transmitir conceptos de manera clara y una capacidad para adaptar el contenido a diversos grupos y niveles de experiencia.
- Más de 10 años de experiencia profesional.
- Más de 10 años de experiencia como docente.

Metodología:

- “Learning by doing” se centra en un contexto real y concreto, buscando un aprendizaje en equipo para la resolución de problemas en el sector empresarial.
- Aulas con grupos reducidos para que el profesional adquiera la mejor atención por parte de nuestros instructores profesionales.
- El programa de estudios como partners oficiales es confeccionado por nuestro equipo de formación y revisado por las marcas de referencia en el sector.
- La impartición de las clases podrá ser realizada tanto en modalidad Presencial como Virtual.



Contenidos:

Módulo 1: ¡Bienvenido al mundo de la comunicación escrita efectiva!

- Descubre por qué la comunicación escrita es fundamental en todos los ámbitos de la vida.
- Aprende cómo una buena comunicación escrita puede mejorar tu capacidad para transmitir ideas, expresarte con claridad y establecer conexiones significativas.
- Prepárate para adquirir las habilidades necesarias para comunicarte de manera amigable, persuasiva y convincente por escrito.

Módulo 2: Conoce los fundamentos de la comunicación escrita

- Explora los elementos esenciales de una comunicación escrita efectiva, incluyendo la estructura, el estilo y la gramática.
- Aprende a utilizar un lenguaje claro y conciso para transmitir tus ideas de manera precisa y comprensible.
- Descubre cómo adaptar tu escritura según el propósito y el público objetivo.

Módulo 3: Dominando la redacción persuasiva

- Aprende técnicas persuasivas de redacción para captar la atención de tus lectores y lograr tus objetivos de comunicación.
- Descubre cómo utilizar argumentos convincentes, ejemplos relevantes y un tono persuasivo para influir en la opinión y el comportamiento de tus lectores.

Módulo 4: La importancia de la estructura y organización

- Descubre cómo estructurar y organizar tus ideas de manera coherente y lógica en tus escritos.
- Aprende a utilizar párrafos bien definidos, títulos y subtítulos, y una secuencia lógica de pensamiento para facilitar la comprensión y la fluidez de tu mensaje.

Módulo 5: El poder de la escritura clara y concisa

- Aprende a escribir de manera clara y concisa para evitar ambigüedades y malentendidos.
- Descubre cómo eliminar la jerga innecesaria, simplificar frases y utilizar ejemplos claros para comunicarte eficazmente con diferentes audiencias.

Módulo 6: Escritura efectiva en diferentes contextos

- Explora la importancia de adaptar tu escritura a diferentes contextos y géneros, como correos electrónicos, informes, propuestas y presentaciones.
- Aprende técnicas para adecuar tu estilo y tono según la situación y el destinatario, logrando una comunicación escrita efectiva en todas las circunstancias.

Módulo 7: Edición y revisión de textos

- Aprende a editar y revisar tus textos de manera efectiva para mejorar la claridad, precisión y coherencia de tu escritura.
- Descubre técnicas para detectar errores gramaticales, ortográficos y de puntuación, así como para perfeccionar el estilo y la fluidez de tus escritos.

Módulo 8: Práctica y aplicación de habilidades de escritura Participa en ejercicios prácticos que te ayudarán a aplicar y fortalecer tus habilidades de comunicación escrita.



CAS TRAINING

UN ESPACIO PARA CRECER

cas-training.com

Curso La importancia de la buena comunicación escrita
CAS-HAB-IBCE

Microsoft
Partner



ORACLE | Partner

ORACLE
University

Digital Distribution Partner

