

Curso - Taller

Redacción efectiva para el trabajo en equipo

Temario

1. La comunicación en el mundo laboral
 - 1.1 Características de los canales de comunicación
 - 1.2 Cómo escoger el canal más adecuado en cada ocasión
 - 1.3 Mensajes verbales y no verbales
 - 1.4 Barreras de la comunicación
2. Características de los textos laborales
 - 2.1 Claridad
 - 2.2 Propiedad
 - 2.3 Precisión
 - 2.4 Sencillez
 - 2.5 Concisión
 - 2.6 Cortesía
3. Tipos de textos laborales
 - 3.1 Correos electrónicos
 - 3.2 Cartas
 - 3.3 Circulares
 - 3.4 Oficios
 - 3.5 Reportes
 - 3.6 Minutas
4. Guía de estilo laboral
 - 4.1 Consideraciones importantes
 - 4.2 Errores frecuentes
 - 4.3 Consejos para escribir mejor
 - 4.4 Escritura colaborativa
5. Presentaciones ejecutivas
 - 5.1 Cuándo y cómo hacer apoyos visuales

Criterios de evaluación

- Asistencia (80% mínimo)
- Participación y ejercicios en clase
- Entrega de tareas