

118 REDACCION Y PRESENTACION DE INFORMES

DURACIÓN Y MODALIDAD

75 horas
eLearning

OBJETIVOS:

Objetivo general:

Al finalizar el curso el alumno debe ser capaz de:

- ❑ Adquirir confianza y seguridad en la redacción y la presentación de diferentes informes adaptándose al contexto y características del auditorio transmitiendo con eficacia las ideas y argumentos para crear una impresión favorable de aceptación por parte del público.

Objetivos específicos:

Al finalizar la acción formativa el alumno debe ser capaz de:

- ❑ Definir eficazmente los objetivos y contenidos de su informe con el fin de saber exactamente qué es lo que se quiere mostrar en el mismo.
- ❑ Responder a las preguntas de la audiencia y controlar las situaciones difíciles para alcanzar el mayor grado de eficacia en la presentación del informe.
- ❑ Diseñar y utilizar los diferentes elementos de textos, gráficos, imágenes, etc, para reforzar los contenidos expuestos.
- ❑ Conocer las posibilidades de la expresión corporal (voz, gestos, etc...) para potenciar los mensajes escritos.
- ❑ Utilizar un lenguaje claro, breve y conciso para conseguir informar, convencer y persuadir a la audiencia.
- ❑ Controlar el manejo de las tildes, las letras, los usos gramaticales y organizar los contenidos.

CONTENIDOS:

MÓDULO 1: LAS CLAVES DE UNA BUENA ESCRITURA DE NEGOCIOS.

1. Normas para una correcta comunicación
2. Obstáculos en la comunicación. Resolución de problemas comunicativos
3. Técnicas útiles en la comunicación empresarial: pirámide invertida, el bocado, las 4 P...
4. Hábitos eficaces en la comunicación. Lenguaje no verbal.
5. Modelos de documentación escrita: textos comerciales, textos de comunicación interna, textos protocolarios.

MÓDULO 2: CREAR UN BUEN INFORME.

1. Fijación de objetivos.
2. La redacción
3. Estructura del escrito
4. Tipos de informes.
 - 4.1 Interno
 - 4.2 Formal. El informe técnico



MÓDULO 3: EL PODER DEL LENGUAJE.

1. Cultivar un estilo.
2. El uso del lenguaje.
3. Diferencias entre el mensaje oral y escrito
4. Errores que deben evitarse: falta de claridad, desorden expositivo, charlatanería...
4. Estilo. Cómo conseguir un estilo claro, preciso, directo, persuasivo y positivo.
5. El proceso de comunicación interpersonal
6. Escucha activa
7. Empatía y asertividad

MÓDULO 4: SER PERSUASIVO.

1. Técnicas de persuasión.
2. Elección del formato.
3. La presentación de propuestas.

MÓDULO 5: INFLUENCIA DE LA PRESENTACIÓN.

1. Estructura de la presentación.
2. El aspecto de las páginas.
3. Los gráficos.
4. Presentación global.
5. Técnicas de revisión

* SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL.

