

Redacción eficaz de negocios

Cali



Objetivo:

Conocer herramientas prácticas para ser utilizadas en la redacción de documentos de trabajo y así lograr precisión y claridad en el mensaje.

En la teoría:

- **Índice de Nebulosidad:** diagnóstico de redacción.
- **Prueba SERE:** selección de palabras.
- **Longitud de las oraciones:** promedio de palabras, oraciones “relleno”, redundancias e irrelevancias.
- **Redacción persuasiva:** Razón Motor: Peso y uso de verbos.
- **Estructura:** Introducción – Cuerpo – Cierre.
- Pautas para el uso del correo electrónico y la mensajería instantánea institucional.

En la práctica:

Diagnóstico y actividades en las que se aplican herramientas y conceptos teóricos.

Requisito:

Traer un párrafo o correo propio de máximo 120 palabras.

Especialista:



Claudia Inés Padilla
Directora Educación y Desarrollo Profesional

Administradora de empresas con especialización en Alta Gerencia. Cuenta con 26 años de experiencia. Diseñadora y facilitadora de cursos, exdirectora de recursos humanos y líder de gestión de cambio organizacional en proyectos de implementaciones tecnológicas.

Horario: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

Duración: 6 horas

Lugar: Edificio Centroempresa
Calle 64 Norte No. 5b - 146, Sector C, Piso 3

Inversión: \$360.000 + IVA

Para cursos in-company, acordamos duración, contenido e inversión según alcance.

Para mayor información e inscripciones

coedp@deloitte.com

Tel: 4262161- 4262721 - 4262516