



Curso: Redacción eficaz de negocios Bogotá

Objetivo

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

Contenido

- **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.

Práctica

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

Requisito

Traer un párrafo o correo propio de máximo 120 palabras.

Especialista



Claudia Inés Padilla

Directora Educación y Desarrollo Profesional

Administradora de empresas de la Pontificia Universidad Javeriana con especialización en Alta Gerencia de la Universidad de los Andes. Cuenta con 27 años de experiencia. Diseñadora y facilitadora de cursos, exdirectora de recursos humanos y líder de gestión del cambio organizacional en proyectos de implementaciones tecnológicas.

Información detallada

Fecha: Noviembre 20 de 2017.
Horario: 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
Duración: 6 horas presenciales.
Inversión: \$450.000 + IVA por persona.
Lugar: Centro de Excelencia Deloitte
Carrera 7 No. 71-21 | Torre B | Piso 14

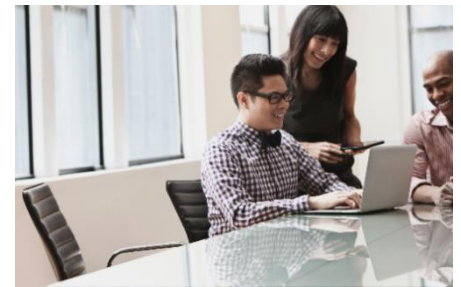
Política de descuentos:

15% clientes de Deloitte.
10% grupos de 3 personas o más.
5% pronto pago. (Acumulable).

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

La realización del curso está sujeta a un mínimo de participantes.

©2017 Deloitte Touche Tohmatsu Limited.



Para mayor información e inscripciones:

coedp@deloitte.com

Bogotá: (571) 4262721 - 4262516 - 4262161

iPorque la preparación hace la diferencia!