

Redacción eficaz de negocios



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.

Horario

7:00 a.m. a 1:00 p.m.

Lugar

Los cursos abiertos se realizan en el Centro de Excelencia Deloitte ubicado en la Cra. 7 No. 71-21. Piso 14 - Torre B.

Cupos limitados.

| Duración | Inversión por persona en grupo abierto |
|----------|--|
| 6 horas | \$360.000 más IVA |

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

Para mayor información e inscripciones

coedp@deloitte.com

Tel: 42621361- 4262721 - 4262516