

ADGG070PO

Redacción y presentación de informes

Define eficazmente los objetivos y contenidos de un informe con el fin de saber exactamente qué es lo que se quiere mostrar en el mismo y utilizar un lenguaje claro, breve y conciso para conseguir informar, convencer y persuadir a la audiencia.



Redacción y presentación de informes

Define eficazmente los objetivos y contenidos de un informe con el fin de saber exactamente qué es lo que se quiere mostrar en el mismo y utilizar un lenguaje claro, breve y conciso para conseguir informar, convencer y persuadir a la audiencia.



DURACIÓN
60 horas



MODALIDAD
Teleformación



PRECIO
Gratis



TITULACIÓN
Oficial

Titulación: al finalizar su especialidad formativa, obtendrá un Diploma Oficial.

Requisitos

Para poder realizar alguno/s de estos cursos, las personas trabajadoras en activo deben pertenecer a las empresas de los sectores de::

- Banca
- Entidades de seguros, reaseguros y mutuas colaboradoras con la Seguridad Social
- Establecimientos financieros de crédito
- Mediación en seguros privados
- Cajas de ahorro
- Otras actividades financieras
- Sociedades cooperativas de crédito

Las personas trabajadoras en situación de ERTE podrán participar en la formación con independencia de su sector de ocupación y podrán participar hasta un 30% de personas trabajadoras procedentes de otros sectores distintos a los mencionados anteriormente.

Resultado aprendizaje

1. LAS CLAVES DE UNA BUENA ESCRITURA

- 1.1. Normas para una correcta comunicación.
- 1.2. Obstáculos en la comunicación. Resolución de problemas comunicativos.
- 1.3. Técnicas útiles en la comunicación
- 1.4. Hábitos eficaces en la comunicación. Lenguaje no verbal.
- 1.5. Modelos de documentación escrita: textos comerciales, textos de comunicación interna, textos protocolarios

2. CREAR UN BUEN INFORME

- 2.1. Fijación de objetivos.
- 2.2. La redacción.
- 2.3. Estructura del escrito.
- 2.4. Tipos de informes.

3. EL PODER DEL LENGUAJE

- 3.1. Cultivar un estilo.
- 3.2. El uso del lenguaje.
- 3.3. Diferencias entre el mensaje oral y escrito.
- 3.4. Errores que deben evitarse: falta de claridad, desorden expositivo, charlatanería...
- 3.5. Estilo. Cómo conseguir un estilo claro, preciso, directo, persuasivo y positivo.

- 3.6. El proceso de comunicación interpersonal.
- 3.7. Escucha activa.
- 3.8. Empatía y asertividad.

4. SER PERSUASIVO

- 4.1. Técnicas de persuasión.
- 4.2. Elección del formato.
- 4.3. La presentación de propuestas.

5. INFLUENCIA DE LA PRESENTACIÓN

- 5.1. Estructura de la presentación.
- 5.2. El aspecto de las páginas.
- 5.3. Los gráficos.
- 5.4. Presentación global.
- 5.5. Técnicas de revisión.