Kefas
grupo educativo.

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.



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

kefas.es



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.

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

Kefas
grupo educativo.

Redacción y presentación de informes

Requisitos

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

- Cooperativas
- Sociedades Laborales
- Mutualidades
- Empresas de Inserción
- Centros Especiales de Empleo de Iniciativa Social

También existe un cupo de hasta el 30% para desempleados.

Kefas
grupo educativo.

Redacción y presentación de informes

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.

Kefas
grupo educativo.