

Curso sobre la comunicación escrita en la empresa

La buena expresión como proyección de una buena imagen

Hoy, más que nunca, la palabra es una herramienta útil y necesaria. Los compromisos, los acuerdos y las negociaciones se cierran con palabras. Cualquier estudio sobre una empresa supone un análisis de los problemas que han de ser resueltos con ideas transmitidas con palabras.

El éxito o el fracaso de un proyecto dependen, entre otros factores, de la habilidad para comunicarse, del grado de preparación, de la confianza que suscitamos en el receptor y de la seguridad que transmitimos.

Objetivos del curso:

- Fomentar la capacidad de análisis y razonamiento sobre la comunicación escrita.
- Aprender a organizar el texto en función del lector y de los contenidos.
- Distinguir el estilo y el tono adecuados para cada escrito.
- Conseguir una buena expresión para obtener mejores resultados en cualquier ámbito profesional.

Metodología:

Una parte del tiempo está dedicada a explicar algunas nociones teóricas, pero dado el carácter del curso, fundamentalmente práctico, es imprescindible conseguir una alta participación de los asistentes.

Programa:

1. La comunicación escrita en la empresa
2. Factores que intervienen
 - 2.1. El lector
 - 2.2. El autor: rasgos de objetividad y subjetividad
 - 2.3. El tema
 - 2.4. La finalidad
 - 2.5. El tono
3. Algunos principios básicos
 - 3.1. La coherencia (forma y contenido)
 - 3.2. La corrección idiomática
4. Errores más frecuentes
 - 4.1. Hacia el empobrecimiento léxico
 - 4.1.1. Las palabras "abductoras"
 - 4.1.2. Las muletillas
 - 4.1.3. Los anglicismos y galicismos
 - 4.2. Contra la Gramática
 - 4.2.1. La puntuación incorrecta
 - 4.2.2. Los solecismos
 - 4.2.3. Los anacolutos
 - 4.2.4. El gerundio de finalidad
5. El correo electrónico y la carta
 - 5.1. La estructura. Fórmulas de apertura y cierre.
 - 5.2. El asunto
 - 5.3. Técnicas para organizar el contenido
 - 5.4. Algunos consejos básicos
6. Los informes
 - 6.1. Estructura
 - 6.2. Redacción

Profesora:

Inmaculada Anaya Revuelta. Profesora Titular de Lengua Española de la Universidad de Vigo. Doctora en Filología Hispánica. Premio Extraordinario por la Universidad Complutense de Madrid. Directora de Evágora (Servicio de asesoría de redacción y revisión de textos a empresas).

Fechas: 16 y 23 de octubre de 2008 **Horario:** 16:00 – 19:30 h

Lugar: Sede del Club Financiero Vigo (García Barbón, 62 – 36201 Vigo)

Promovido y organizado por CFV y Evágora



FICHA DE INSCRIPCIÓN

Curso sobre la comunicación escrita en la empresa

La buena expresión como proyección de una buena imagen

Fechas: 16 y 23 de octubre de 2008

Horario: 16.00 a 19.30 h

DATOS DEL ALUMNO/A

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE: _____

CIF DE LA EMPRESA: _____

SECTOR DE ACTIVIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ LOCALIDAD: _____

TELÉFONO: _____ FAX: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

FECHA Y FIRMA:

Vigo, _____ de _____ de 2008

FIRMADO:

Importe del curso: 180,00 € (IVA incluido)

Forma de pago:

Mediante transferencia bancaria acompañando la inscripción a la siguiente cuenta bancaria: **CAIXANOVA**

O.P. C.C.C. 2080/0000/74/0040/255100.

Rogamos envíe copia del justificante de pago al siguiente número de fax: 986 44 98 86.