



# DESARROLLO DE HABILIDADES EN COMUNICACIÓN ESCRITA

## REDACCIÓN MODERNA DE CORRESPONDENCIA EMPRESARIAL

### PARTE I

#### Presentación:

Comunicarse por escrito es una de las necesidades primordiales del ser humano, la ausencia de esta facultad puede causar serios problemas en el desarrollo profesional. La expresión escrita forma parte de la vida, ya que nos vemos, muchas veces, en la necesidad de redactar cartas, oficios, correos electrónicos, circulares, memoranda, minutas, informes o hasta un simple mensaje telefónico.

La experiencia nos enseña que, escribir correctamente, es un arte que muy pocas personas dominan; es por eso que estructuramos este programa, de una manera práctica y eficaz, para brindar a los participantes el conocimiento de las técnicas que desarrollan sus habilidades para escribir: clara, precisa, integra, concisa y originalmente.

#### Objetivos:

- Ayudar a los participantes a adquirir una conciencia clara de los errores que se cometen con mayor frecuencia en un escrito.
- Valorar el lenguaje como instrumento de comunicación y como expresión del pensamiento.
- Proporcionar los elementos necesarios para una comunicación más efectiva.
- Redactar, por sí mismo, la correspondencia de negocios.

#### Dirigido a:

Secretarías Ejecutivas, Asistentes Administrativos y personal de apoyo.

#### Duración:

16 horas

#### Contenido Temático:

01. Por qué es importante tener una buena redacción.
02. Cómo se divide y clasifica la correspondencia.
03. Pasos a seguir en el manejo de la correspondencia: general, de entrada, de salida, correos electrónicos, etc.
04. Cómo manejar la correspondencia que deben atender los jefes inmediatos, terceras personas o las secretarías y asistentes.
05. Cómo planear un escrito.
06. Cuáles son los formatos de distribución de correspondencia más prácticos, modernos y eficaces.
07. Qué estilos de puntuación se utilizan, en la actualidad, en las partes de la carta.
08. Cuándo, dónde y cómo se anotan: la fecha, dirección, línea de atención, asunto, cuerpo de carta, despedida, firma, cargos, anexos, copias marcadas, copias ciegas, antefirma, indicación de personal o confidencial, iniciales de identificación, hojas de continuación, etc.
09. Cómo iniciar, enlazar y terminar una carta.
10. La correspondencia especial; Qué es y cómo se distribuye una carta personal, un memorándum, circular, tarjeta, saluda, etc.
11. Cómo redactar cartas de rutina como: presentaciones, recomendaciones, constancias, etc.

12. **Cómo deben rotular los sobres y cuáles son sus partes.**

13. **Análisis de distintos modelos de cartas (proporcionadas por los participantes).**

14. **Cómo corregir su estilo de Redacción.**

15. **Términos usuales que debemos evitar.**

16. **La importancia de ser breves.**

17. **Cómo evitar frases rebuscadas e innecesarias.**

18. **Cómo utilizar un lenguaje común.**

19. **Cómo valernos de los sinónimos y evitar las repeticiones.**

20. **Palabras antagónicas y positivas.**

21. **Para qué usar varios verbos, cuando uno es suficiente.**

22. **El vicio de los verbos activos y verbos pasivos.**

23. **Cómo sustituir verbos “fáciles”, de amplia significación, como “ser, estar, encontrar, haber, poner, tener, decir, ver y hacer”.**

24. **Cómo evitar los gerundios.**

25. **Quítese las muletillas del lenguaje como “cosa, asunto, cuestión, situación, problema”.**

26. **Cuándo usar las palabras: “algo, debe, debe de, esto, eso, cuyo, si no, sino, le, la, lo y el relativo que”.**

27. **Evaluación diagnóstica de ortografía.**