



'Cómo exponer sus ideas por escrito para obtener el resultado deseado.'

'Cómo elaborar un informe con una exposición persuasiva y lógica.'

'Cómo captar la atención con un lenguaje efectivo.'

DIRIGIDO A:

Todos aquellos que necesitan redactar Informes o comunicaciones internas de empresa y que desean mejorar sus capacidades de comunicación para obtener la mayor comprensión del lector y evitar errores interpretativos.

OBJETIVOS

- ✿ Escribir para captar la atención.
- ✿ Escribir para obtener resultados.
- ✿ Organizar ideas e información de forma rápida en un escrito bien concebido.
- ✿ Seguir un enfoque sistemático para reducir el tiempo que se tarda en escribir.
- ✿ Estructurar la información para guiar al lector lógicamente a través del texto
- ✿ Adoptar un estilo “amigable para el lector ‘que cree comprensión.
- ✿ Mejorar su estilo de redacción usando un lenguaje más efectivo.
- ✿ Vender sus ideas por escrito con más éxito.

QUIENES SOMOS:

El **Instituto de Secretariado Europeo** se funda hace más de 23 años, somos una organización con resuelta vocación de ayudar a las empresas en la búsqueda de la calidad total a través de la Formación, Actualización y Perfeccionamiento de sus equipos humanos.

NUESTRO EQUIPO está integrado por profesionales titulados altamente especializados en las necesidades de las empresas, que suman a sus conocimientos pedagógicos, una amplia experiencia profesional.

PROGRAMA

1. Fundamentos del proceso de la comunicación.

- ✿ Proceso de comunicación
 - ✿ Factores que apoyan la comunicación
 - ✿ Factores que distorsionan la comunicación
- ✿ La comunicación escrita
 - ✿ Elección del vocabulario adecuado.
 - ✿ Estilo positivo – estilo negativo.

2. El informe: forma y contenido

- ✿ ¿Qué es un informe? Forma y contenido
- ✿ 6 Claves para elaborar un informe:
 - Estructura ordenada
 - Claridad expositiva.
 - Redacción eficaz.
 - Concisión y concreción.
 - Presentación creativa (cuadros gráficos y estadísticas)
 - El arte de la persuasión.
- ✿ Etapas en la preparación de un buen informe:
 - ✿ Fijar el objetivo.
 - ✿ Buscar información y organizarla.
 - ✿ Estructurar el informe.
 - ✿ Escribir con estilo claro.
 - ✿ Usar un lenguaje correcto.
 - ✿ Secciones de un informe.
 - ✿ Añadir los toques finales.
- ✿ Reglas de estilo del informe.
 - ✿ Portada, índices, márgenes, composición de la página, títulos, encuadernación
 - ✿ Consejos a la hora de redactar un informe

3. Normas gramaticales para redactar informes.

- ✿ Uso correcto de algunos elementos gramaticales.
 - ✿ El posesivo.
 - ✿ Pronombres relativos.
 - ✿ El gerundio.
 - ✿ Elementos mal colocados en la frase.
- ✿ Selección del vocabulario adecuado para obtener objetivos
 - ✿ Concisión, Concreción.
 - ✿ El arte de persuadir.

METODOLOGÍA

Pedagogía activa eminentemente **práctica** con integración del alumno desde el comienzo del curso mediante:

- ✍ Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
- ✍ Simulación de casos prácticos.
- ✍ Aplicación práctica de la teoría a la realidad laboral de los integrantes del curso.
- ✍ Role-playing
- ✍ Medios audiovisuales (películas, diapositivas, etc...)

CONDICIONES GENERALES

Como ustedes conocen, nuestros cursos son **eminentemente prácticos** y nuestros grupos reducidos, lo que nos permite aplicar la teoría a la realidad laboral de los participantes.



El **ISE** proveerá un **Manual** de referencia por participante y todo el material para los ejercicios prácticos.

Duración: 10 horas.

Título: **DIPLOMA** acreditativo del curso.

Precio: **255 €** (precio final. Estamos exentos de IVA)

- ✿ Documentación y material para los ejercicios prácticos.
- ✿ Cafés y refrescos.
- ✿ Diploma acreditativo.
- ✿ Bolsa de trabajo preferencial.

Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Estatal para la formación en el empleo** por lo que son **bonificables** para las empresas.

<p>Curso BONIFICABLE hasta el 55% por alumno</p>	 <p>FONDO SOCIAL EUROPEO</p>	 <p>Fundación Tripartita PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO</p>
--	---	--

AULAS DE IMPARTICIÓN

MADRID: calle Luchana 21 (Negocios y Networking) – metro Bilbao.
BARCELONA: Hotel Acacia Suits (Comte d'Urgell, 194) - Hosp Clinic.
BILBAO: Avda. Zumalacarregrui 40 (Hotel Barceló Avenida. Metro Santutxu)

CONVOCATORIAS 2019

Madrid:	1 y 2 de febrero, 2019	Viernes de 16:00 a 20:00h y sábado de 09:00 a 15:00h.
Barcelona:	1 y 2 de febrero, 2019	
Bilbao:	1 y 2 de febrero, 2019	

ASOCIACIONES



Miembro de la American Association for Training Development

Miembro de International Association for Administrative Professionals

Empresa evaluada por la Red Europea Q`For



HOJA DE INSCRIPCIÓN: ‘6 CLAVES PARA REDACTAR UN INFORME EFICAZ’

Lugar de Realización	
Fecha de impartición	

DATOS PERSONALES:		
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	
NOMBRE:	NIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	E-MAIL:	
DATOS PROFESIONALES:		
EMPRESA:		
DPTO.	CIF:	
DOMICILIO:	C.P.	
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	
TELÉFONO:	FAX:	
E-MAIL:		
FACTURACIÓN:	Personal:	A la empresa:
FORMA DE PAGO:	Cheque a IMP,S.L:	Transferencia: Banco Sabadell ES22 0081 0575 7800 01203631
MODALIDAD DE PAGO	Pago único: euros.	

**Estamos a su disposición
para cualquier dato o
información adicional que
precise.**

Tel/Fax.: 91 445 51 79
ise@secretariadoeuropeo.es
www.secretariadoeuropeo.es