



## Comunicación Escrita: SOS...Tengo un problema

Edición 57

(presencial 10h)

**‘Aprenda a que le lean,  
le entiendan, le comprendan, le contesten y cumplan sus  
expectativas.’**

**‘ Es fundamental saber pensar por escrito.’**

### DIRIGIDO A:

Todas aquellas personas que desean, ya sea por necesidades profesionales o por sus responsabilidades sociales, aprovechar más su tiempo redactando más rápidamente, sin errores lingüísticos y consiguiendo los resultados deseados.

### OBJETIVOS

- ★ Conseguir que los destinatarios del escrito nos interpreten correctamente.
- ★ Redactar ágilmente y con corrección.
- ★ Aportar las nociones gramaticales necesarias para adquirir una sólida base formal que permita enfrentarnos con seguridad a la redacción de todo tipo de documentos.
- ★ Paliar los errores más comunes en el uso del lenguaje.
- ★ Aprende a definir los objetivos que queremos conseguir.
- ★ Aprende a pensar por escrito.

## PROGRAMA

- Diferencia entre escritura informal y de negocios.
- El formato que distingue un escrito profesional.
- Los 5 objetivos principales de la comunicación escrita.
- Ahorra tiempo: Redacta ágilmente y con corrección.
- Estamos acostumbrados a escribir, pero ¿Escribimos bien?
- Adquiere una sólida base formal que te permita enfrentarte con seguridad a la redacción de todo tipo de documentos.
- Reglas para comunicaciones internas y externas. Emails, cartas, informes, actas, notas, comunicados de prensa, plantillas, etc.

## QUIENES SOMOS:

La entrada en el concierto europeo, enfrenta a nuestras empresas ante nuevos retos que sólo podemos afrontar si adoptamos la “Calidad en el Trabajo”, como la mejor estrategia para conseguir una mayor competitividad.

El **Instituto de Secretariado Europeo** es 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, dedicándose con especial atención al campo de Secretarías, Ayudantes Ejecutivos y Assistants.

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

## METODOLOGÍA

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

- ✎ Dinámicas participativas (60% práctico – 40% teórica).
- ✎ Simulación de casos.
- ✎ 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 **eminente** 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 (Jornada intensiva práctica).

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

**Bonificación:** Hasta 50% de bonificación. Fundación Tripartita.

**Título:** **DIPLOMA** acreditativo del curso.



- Derechos de asistencia.
- Documentación y material para los ejercicios prácticos.
- Coffe break.
- Diploma acreditativo.
- Bolsa de trabajo preferencial.

Obtén un **Diploma reconocido** por las principales empresas nacionales e internacionales que durante 27 años nos confían el perfeccionamiento de sus secretarías profesionales.

Todos nuestros cursos cumplen con los requisitos de la **Fundación Tripartita** para el empleo por lo que son **bonificables** para las empresas. Si lo desea, **le gestionamos su bonificación de forma gratuita.**



FONDO  
SOCIAL  
EUROPEO





Fundación Tripartita  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO


## CONVOCATORIAS 2019

<b>Madrid:</b>	1 y 2 de marzo.	Viernes de 16:00 a 20:30h Sábado de 09:00 a 14:30h
<b>Barcelona:</b>	1 y 2 de marzo.	
<b>Bilbao:</b>	1 y 2 de marzo.	

## AULAS DE IMPARTICIÓN

**MADRID:** Calle Luchana nº 21 – (N&N)  Bilbao/Alonso Martínez.

**BARCELONA:** Hotel Acacia Suites (Comte d'Urgell, 194) -  Hosp Clinic

**BILBAO:** Avda. Zumalacarregrui 40 (Hotel Barceló Avenida) -  Santutxu

## HOJA DE INSCRIPCIÓN: 'COMUNICACIÓN ESCRITA: SOS...TENGO UN PROBLEMA'

<b>Lugar de Realización</b>	
<b>Fecha de Impartición</b>	

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

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

Tel.: 91 445 51 79  
[ise@secretariadoeuropeo.es](mailto:ise@secretariadoeuropeo.es)  
[www.secretariadoeuropeo.es](http://www.secretariadoeuropeo.es)