

ADGG070PO REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES (ONLINE)



180,00 € - 250,00 €

Este Curso ADGG070PO REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGG070PO REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y definir 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.

Categorías: [Administración y Gestión](#), [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#) |

INFORMACIÓN

| | |
|------------------|--------|
| Duración | 60 h |
| Modalidad | Online |

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Docencia | TUTOR PERSONAL |
| Prácticas | GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS |
| Método de pago | FINANCIACIÓN SIN INTERESES |
| Centro de empleo | AGENCIA DE COLOCACIÓN |
| Formación acreditada | CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE |

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS CLAVES DE UNA BUENA ESCRITURA

1. Normas para una correcta comunicación
2. Obstáculos en la comunicación Resolución de problemas comunicativos
3. Técnicas útiles en la comunicación
4. Hábitos eficaces en la comunicación Lenguaje no verbal
5. Modelos de documentación escrita: textos comerciales, textos de comunicación interna, textos protocolarios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREAR UN BUEN INFORME

1. Fijación de objetivos
2. La redacción
3. Estructura del escrito
4. Tipos de informes
5. - Interno
6. - Formal El informe técnico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PODER DEL LENGUAJE.

1. Cultivar un estilo
2. El uso del lenguaje
3. Diferencias entre el mensaje oral y escrito
4. Errores que deben evitarse: falta de claridad, desorden expositivo, charlatanería...
5. Estilo Cómo conseguir un estilo claro, preciso, directo, persuasivo y positivo
6. El proceso de comunicación interpersonal

7. Escucha activa
8. Empatía y asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SER PERSUASIVO

1. Técnicas de persuasión
2. Elección del formato
3. La presentación de propuestas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INFLUENCIA DE LA PRESENTACIÓN.

1. Estructura de la presentación
2. El aspecto de las páginas
3. Los gráficos
4. Presentación global
5. Técnicas de revisión

