

Actualízate y aplica reglas que harán que tus correos y demás documentos reflejen siempre ¡CALIDAD Y PROFESIONALISMO! Que te servirán, además, en estos **tiempos tecnológicos**, para **evaluar con certeza la confiabilidad** de los resultados que te brinde la **INTELIGENCIA ARTIFICIAL** en tus redacciones.

Seminario-Taller 100% Práctico

Reglas para una “Comunicación Escrita Empresarial”

Clara, Coherente, Moderna y Profesional



BENEFICIOS AL PARTICIPAR:

- Te comunicarás con claridad, coherencia y de forma comprensible en tus **correos, cartas, reportes y demás documentos administrativos**.
- Se evitarán los malos entendidos, confusiones, desorganización y atrasos en los procesos, que suelen ser ocasionados por una **comunicación escrita deficiente**.
- Resaltarás tu **IMAGEN profesional y la de la empresa** en la cual laboras.
- Además, con la fácil comprensión de reglas sencillas y modernas, podrás obtener un mayor provecho de la **INTELIGENCIA ARTIFICIAL** cuando la utilices para la redacción de tus escritos.

CONTENIDO:

1. El ordenamiento de las ideas al comunicarte a través de un escrito empresarial.
 2. Términos modernos que sustituyen a los antiguos en correos, cartas, informes, reportes y otros documentos administrativos.
 3. Reglas para el uso de signos de puntuación imprescindibles en todo escrito.
 4. Análisis detallado de cómo el mal uso de los signos de puntuación, puede cambiar el significado de una frase o dificultar su comprensión.
 5. El párrafo:
 - Pasos para su correcta elaboración.
 - Identificación de sus componentes para que se redacte de forma congruente y comprensible.
 - Sus principales cualidades.
 6. Cómo emplear los conectores gramaticales al combinar las ideas y argumentos.
 7. Características de la redacción de un escrito empresarial moderno:
 - Claridad.
 - Coherencia.
 - Corrección.
 - Etc...
 8. Qué son los estilos de redacción.
 9. Cuándo, cómo y por qué se usan las mayúsculas.
 10. Análisis y ordenamiento lógico de frases.
- * Una gran variedad de talleres prácticos e interactivos.

INFORMACIÓN:

- Vía **ZOOM - CUPOS LIMITADOS**
- Miércoles 8 de enero de 2025, en cómodo horario de 1:00p.m. a 4:00p.m.
- Solo... B/. 75.º +ITBMS
- Le incluye certificado curricular de participación y literatura de apoyo digital.

CÓMO INSCRIBIRSE:

1. Descargar el Formulario de Inscripciones haciendo [Clic aquí](#).
2. Ubicarlo en la carpeta de “Descargas” de su equipo o dispositivo.
3. Llenarlo y enviarlo.

Tel. / WhatsApp: **6042-9504** - contacto@jbcapacitacion.com

J.B. Capacitación Empresarial®

Marca Registrada ®

Copyright © Todos los Derechos Reservados

“Desde 1990 contribuyendo al desarrollo de Panamá,
fomentando valores, calidad y excelencia”

www.jbcapacitacion.com

Tel. / WhatsApp: 6042-9504 - contacto@jbcapacitacion.com