

Una comunicación escrita deficiente **DETERIORA LA IMAGEN** de toda empresa, ocasiona perjudiciales confusiones y costosos atrasos en los procesos.

Seminario-Práctico e Interactivo

Redacción de Correspondencias y Documentos Empresariales

- y Reglas Ortográficas de uso imprescindible -



BENEFICIOS AL PARTICIPAR:

- Los colaboradores se comunicarán proyectando siempre una imagen de **CALIDAD Y EXCELENCIA** en todos sus escritos; librándose de atrasos, malos entendidos y desgastantes confusiones.
- Aplicando reglas **prácticas y sencillas**, redactarán con claridad, coherencia y de forma comprensible sus:
 - ✍ Correos electrónicos.
 - ✍ Cartas.
 - ✍ Reportes.
 - ✍ Memorandos.
 - ✍ Actas.
 - ✍ Informes.
 - ✍ Instructivos.
 - ✍ Documentos administrativos en general.

CONTENIDO:

1. Pasos para la redacción de un escrito empresarial.
 2. Cómo ordenar las ideas para la elaboración de un párrafo.
 3. Sustitución de términos antiguos por modernos en la redacción de correos, cartas y otros documentos.
 4. Las cartas comerciales y su estructura.
 5. Análisis de cómo el mal uso de la puntuación puede dificultar la comprensión del escrito o cambiar el significado de una frase.
 6. Partes del párrafo y sus cualidades principales.
 7. El empleo práctico de los conectores.
 8. Ordenamiento de frases, usando la menor cantidad de palabras innecesarias.
 9. Características de la redacción de un escrito: modernismo, claridad, brevedad, cordialidad, coherencia, corrección, discreción, motivación y positivismo.
 10. En qué consisten los estilos de redacción.
 11. El uso de la mayúscula.
 12. Palabras homófonas y consonantes de dudosa escritura.
- * Una gran variedad de talleres prácticos e interactivos.

Jueves 19 de septiembre de 2024, de 1:00p.m. a 4:00p.m. - Vía ZOOM

INVERSIÓN: Solo... B/. 65.ºº +ITBMS - **CUPOS LIMITADOS**

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