

CURSO TÉCNICAS EFICACES PARA LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN EL SECTOR DE PINTURAS Y TINTAS DE IMPRIMIR

Duración	6 horas		
Fechas y Horario	14 y 21 de mayo de 2024 (09:30-12:30h)		
Modalidad	Presencial por aula virtual		
Formador	Alfred Picó (AREA TRAINING)		
Coste del curso		Con bonificación (1)	Sin bonificación (Importe factura)
	Socios	145,14€	270€ (223,14€ + IVA)
	Colaboradores	178,61€	310,50€ (256,61€ + IVA)
	No socios	234,40€	378€ (312,40€ + IVA)

(1) Coste final descontando el importe máximo bonificable. ASEFAPI no podrá realizar físicamente la gestión de la bonificación en la aplicación de la Fundación Estatal para la formación en el Empleo, pero las empresas podrán contar con el asesoramiento y guía en este proceso por parte de ASEFAPI (solo socios).

NO SERÁ POSIBLE LA BONIFICACIÓN EN EL CASO QUE SE GESTIONE A TRAVÉS DE UNA ENTIDAD ORGANIZADORA EXTERNA.

Fecha límite para inscribirse: 06-05-2024

Introducción

Este curso responde a las inquietudes de cualquier persona interesada en presentar textos (cartas, notas personales, notas técnicas, trabajos, quejas, propuestas comerciales, sugerencias, etc....) de forma correcta y positiva.

El segundo módulo responde a la necesidad de dominar la comunicación escrita en diferentes ámbitos. Apostaremos por textos ágiles, directos y creativos. Ahora más que nunca debemos conectar con nuestros receptores. Las redes sociales y el WhatsApp son herramientas fundamentales.

Destinatarios

Directores, jefes de departamento, mandos intermedios y todos aquellos profesionales que estén interesados en consolidar una fluida comunicación escrita con su entorno profesional y/o personal.

Objetivos

1. Conocer las claves para escribir un texto bien planteado.
2. Identificar el formato y el estilo propio del documento.
3. Aprender a aplicar criterios de precisión, claridad y corrección en la construcción - de frases.
4. Autoanalizar el estilo de comunicación que empleamos en el logro de nuestros objetivos profesionales.
5. Compartir ejemplos reales prácticos para consolidar el modelo comunicativo desarrollado durante el curso.

Contenidos

- **Las nuevas técnicas de expresión escrita:**
 - Redacción con pirámide invertida.
 - Trabajar la frase corta.
 - Evitar la ambigüedad y el lenguaje negativo.
 - La puntuación y los conectores.
 - Las prioridades: informar y ofrecer soluciones.
 - Ideas creativas para redactar un texto.
- **Redactar correos y documentos de manera eficaz:**
 - Estructura y contenidos de los párrafos.
 - Entrada y salida: todas las opciones.
 - La clave: buscar las palabras decisivas.
 - Estrategias de redacción para solucionar conflictos (quejas, reclamaciones, dudas).
- **Redactar informes:**
 - Ideas para redactar un informe con eficacia.
 - Tipos de informes: descriptivos, cronológicos, con conclusión...
 - Las estrategias más prácticas.
- **La planificación de la comunicación escrita:**
 - Como identificar las necesidades de nuestro interlocutor.
 - Establecer el estilo.
 - Identificación de los 5 problemas más habituales en la redacción escrita (barreras de la comunicación).
- **La revisión:**
 - La coherencia.
 - La estética.
 - La última lectura para detectar errores.
- **Casos prácticos:**
 - Análisis, desarrollo y mejora con ejemplos reales de la propia empresa.

Formadores:

Alfred Picó

- **Licenciado** en Ciencias de la Información (Universitat Autònoma de Barcelona).
- **Periodista** de prensa, radio y televisión.
- **Autor** de 9 libros en el ámbito de la comunicación:
 - "100 ideas para ser un gran comunicador". Ed Cossetània.
 - "El Método Picó para hablar en público". Ed. Angle.
- **Profesor** de comunicación en: Universitat Pompeu Fabra, Cambra de comercio de Barcelona, Diputació de Barcelona, IL3-UB.

Bonificaciones y descuentos

Según la Resolución de 15 de abril de 2020 (actualmente vigente), en materia de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, se acepta el uso del aula virtual como modalidad presencial en la formación bonificada durante el ejercicio 2024, sujeta a diversos requisitos. Entendemos, según este comunicado, que no debiera haber ningún problema a la hora de justificar dicha formación.

Condiciones de Inscripción

Las plazas son limitadas y la reserva se hará por riguroso orden de inscripción.

ANULACIÓN CURSO

ASEFAPI se reserva el derecho a cancelar el curso por falta de participantes. En este caso, se procederá, según decisión de la empresa, a las correspondientes devoluciones o aplicaciones a cursos futuros.

ANULACIÓN RESERVA

ASEFAPI ruega que, si una vez efectuada la reserva de plaza en el curso no desea mantener su solicitud, nos envíe por escrito vía e-mail, la anulación de su reserva.

El titular de la inscripción, en caso de no poder participar, podrá ser sustituido por otro de la misma empresa siempre que se comunique con tres días de antelación al inicio del curso.

ASEFAPI está obligada a aplicar las retenciones siguientes en el caso de:

- Cancelaciones entre 10 y 6 días hábiles antes del comienzo del curso: 30%
- Cancelaciones hasta 5 días hábiles antes del comienzo del curso: 100%

