

REDACCIÓN EMPRESARIAL Y USO EFICAZ DEL CORREO ELECTRÓNICO

CURSO 100% SUBVENCIONADO

Metodología

El curso será impartido en modalidad a **distancia** y **e-learning** de forma práctica y dinámica. El alumno dispondrá de servicio de tutorías, corrección de casos prácticos de forma personalizada y resolución de consultas mediante **línea telefónica gratuita 900**.

Duración

5 semanas.

Material didáctico

Plataforma online
Manual
Casos prácticos
Guía didáctica
Bloc de notas
Carpeta

Titulación Obtenida

Diploma acreditativo tras haber completado el curso y superar la prueba de evaluación.

Inversión subvencionada

550 € por alumno.
El 100% del importe del curso se recupera a través de Bonificación en los Seguros Sociales del mes de finalización del curso.

Información e Inscripción

www.mainfor.es
formacion@mainfor.es
Telf. 952 062 923
Fax. 951 190 158

Descripción:

El curso muestra cómo redactar escritos profesionales, estructurados y concisos que permiten una comunicación fluida teniendo en cuenta la audiencia y las características diferenciales del entorno empresarial y presenta cómo utilizar el correo electrónico de forma óptima.

Objetivos:

Manejar el tono y estilo adecuados en cada documento.
Protegerse de mensajes no deseados y virus potenciales.
Conocer las potencialidades y riesgos del correo electrónico.
Reducir el tiempo de escritura y lectura de textos empresariales.
Organizar la información enviada y recibida por correo electrónico.
Redactar correcta y adecuadamente nuestras comunicaciones por email.
Redactar correctamente informes, cartas comerciales y otros escritos empresariales.
Estructurar mensajes de modo adecuado y comprensible en contenido y presentación.



PROGRAMA FORMATIVO

MÓDULO 1

Siete principios lógicos

- Fragmentación
- Epigrafiado
- Concisión
- Claridad
- Visualidad
- Coherencia
- Persuasión

Cinco fases para redactar

- Analizar la audiencia y adaptarse a ella
- Identificar propósito del escrito y la respuesta
- Escribir y estructurar el texto
- Revisar y corregir
- Persuadir

Ejemplos de escritos

- Correo electrónico
- Nota de Prensa
- Carta de Ventas
- Informes
- Propuesta
- Informe comercial
- Informe de situación
- Informe de problemática / factibilidad

MÓDULO 2

El funcionamiento del correo electrónico

- El buzón de correo
- Correo POP y correo web
- Correo personal y correo empresa
- Ventajas e inconvenientes
- Listas de correo y foros
- Mensajes eficaces

Todos somos mensajeros

- Elegir asuntos eficaces
- El contenido de los mensajes
- Resaltar, separar, numerar, enumerar
- Referencias de mensajes anteriores
- Uso de la firma automática
- Imágenes en el correo
- Archivos adjuntos y enlaces

Netiqueta: Buen comportamiento en la red

- El respeto en el correo
- Evitar confusiones y malentendidos
- Correo formal y correo informal
- Netiqueta en foros
- Mensajes indeseados e indeseables

Enfrentarse a la bandeja de entrada

- Gestión de la bandeja de entrada
- Organizar mensajes en carpetas
- Filtros y reglas de mensaje
- Redirección de correo
- Respuestas predefinidas y mailing masivo

Correo electrónico seguro

- Spam: prevenir mejor que curar
- Filtros contra el spam
- Protección contra virus
- Peligros en el envío de correo
- Correo cifrado

Mainfor
Profesionales de la Formación