

Técnicas de Redacción Empresarial

Planteamiento

- Capacitar a los asistentes de las herramientas básicas para mejorar y potenciar sus **habilidades en comunicación escrita**.

Acciones

- Seminarios sobre **Técnicas de Redacción Empresarial** a grupos de hasta 15 personas.
- Los Seminarios tienen una **duración de ocho horas, o bien de doce**, si se incluye un taller práctico en el que se revisan con detalle los textos de cada participante.
- En cualquier caso, es necesaria la **supervisión y corrección de textos** de los asistentes antes de realizar el Seminario.

Descripción

- El Seminario enseña unas pautas básicas para facilitar:
 - La organización del pensamiento.
 - La planificación y estructuración del escrito según el objeto del mismo.
 - La identificación del método idóneo para transmitir la información en función del receptor y su procesamiento cerebral.
 - La correcta redacción de cualquier tipo de documento desde el punto de vista sintáctico y gramatical.
- Se incide en aquellos aspectos que dificultan la tarea de los redactores y potencia las habilidades necesarias para simplificar la elaboración de documentos y la lectura de los mismos por parte de los receptores.

Objetivos

- Organizar el pensamiento, el razonamiento y la expresión de ideas de forma clara.
- Planificar y estructurar los escritos según el objetivo del mensaje y la respuesta deseada.
- Utilizar los principios básicos para ser más legible, tanto gramatical como visualmente.
- Conseguir que el documento capte la atención del lector y se comprenda de forma rápida.
- Utilizar un método lógico y secuencial para facilitar la redacción.
- Analizar los errores gramaticales, sintácticos y ortográficos más frecuentes y cómo evitarlos.

Beneficios

- **Mejora de resultados**, al conseguir mayor efectividad en los mensajes.
- **Disminución de costes**, al ahorrar tiempo, tanto en la redacción como en la comprensión de documentos.
- **Mayor compromiso con la calidad.**
- **Reducción y clarificación de los documentos esenciales.**

Ponentes

- **Felipe Portocarrero** es licenciado en Derecho y MBA. Toda su carrera profesional ha estado relacionada con el marketing y la comunicación, en empresas como Banco de Bilbao, Bank of Boston, Bank of America y Fénix Mutuo. Felipe es, también, diplomado en Escritura Creativa y Técnicas Narrativas por el Círculo de Bellas Artes, en "Advanced Writing & Editing" por Ragan Communications, en "Effective Reports, Proposals & Memos" y "Developing Procedures, Policies & Documentation" por TMS Information Solutions y en "Writing for the Web" por Information Mapping. Felipe Portocarrero es fundador de Felipe Portocarrero & Asociados, agencia de comunicación y de redactores profesionales.
- **Natalia Gironella** es licenciada en Ciencias de la Información y Doctoranda por la U.C.M. Ha sido redactora de la revista Telva y ha colaborado en las empresas de comunicación Feedback y Power Axle. Fue fundadora de la agencia de seguimiento de prensa Keep Press. Además de Socia, Redactora, Correctora y Formadora en redactores profesionales, ha sido Consultora Externa de Formación en Price Waterhouse Coopers.
- Felipe Portocarrero y Natalia Gironella son autores de los libros "La Escritura Rentable" (Editorial SM), Escritura Productiva y Correos Electrónicos Eficaces (Editorial Netbiblo) y Redacción Profesional (ITE Caixa Galicia).

redactores profesionales

- Fundada en 1991 redactoresprofesionales es una consultora dedicada a la comunicación escrita.
- En materia de formación, desde 1993, ha entrenado a más de 5.000 personas de 200 empresas públicas y privadas, nacionales y multinacionales, a través de seminarios abiertos, cursos internos y entrenamientos individualizados. Entre ellas destacan bancos, cajas y aseguradoras.
- redactoresprofesionales ha participado en seminarios de comunicación escrita abiertos con Institute for International Research (IIR), Asociación para el Progreso y la Dirección (APD), Instituto de Fomento Empresarial (IFE), Centro de Estudios Comerciales (CECO), Federación Nacional de Secretarías, Grupo Especial Directivos (CISS), IFAES, Instituto Superior de Prácticas y Técnicas Bancarias e Instituto de Formación On Line.

Contacto

Felipe Portocarrero
91 413 74 78
felipe@portocarrero.es