



PRESENTACIÓN

La comunicación es el pilar fundamental de las relaciones humanas, una mala comunicación, tanto verbal como escrita, puede generar un gran problema en los entornos laborales. Por ello, realizar una comunicación escrita eficaz y empática, es siempre la solución.

Además, en la comunicación escrita, al no existir comunicación no verbal, es aún más fundamental poseer la capacidad de saber convencer con razones, es decir la capacidad de persuadir.

La clave es saber utilizar el poder del lenguaje y la redacción.

Cuando intentamos plasmar nuestros pensamientos comienza la magia del lenguaje escrito, ya que nos permite transmitir y expresar mejor nuestras ideas.

OBJETIVOS

- Aprender y practicar los procesos, técnicas y habilidades requeridos para realizar una comunicación escrita eficaz.
- Centrar el entrenamiento en las situaciones reales al escribir emails, informes o presentaciones dirigidos a distintos perfiles de destinatarios.
- Entender la importancia de cuidar tanto la forma como el contenido en las comunicaciones por e-mail.
- Ser capaces de redactar correctamente un mail que persuada al lector a favor de nuestra idea, propuesta o argumentación.

DIRIGIDO A

- Cualquier persona que tenga interés en mejorar la redacción y la calidad de sus correos electrónicos, así como de otros textos breves, para los profesionales que utilizan el e-mail diariamente.
- Especialmente para responsables de negocio, directivos, responsables de equipos, y todas las personas que quieran aprender a persuadir a otros sobre sus ideas o argumentos.

CONTENIDOS

- 1. La redacción del email**
 - a. La redacción excelente
 - b. Cualidades necesarias de la redacción
 - c. ¿Lenguaje formal o informal?
 - d. Las 5 Ces de la comunicación escrita
- 2. Consejos prácticos para escribir emails que conecten con el lector**
 - a. Atención al asunto
 - b. El cuerpo del email
 - c. Menos es más
 - d. Errores habituales a evitar
- 3. Escribir emails persuasivos**
 - a. Storytelling
 - b. Recursos lingüísticos para la argumentación
 - c. Técnicas de “copywriting” en emails
 - d. Escribir para conectar con la parte emocional del lector
- 4. Empatía y Asertividad en emails**
 - a. Escribir y empatizar
 - b. Escribir asertivamente cuando sea necesario
 - c. Como terminar el email para generar un buen recuerdo

MODALIDAD Y DURACIÓN

**TELEFORMACIÓN -
10 horas de duración**

Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae con acceso a:

- Contenido Multimedia.
- Videotutoriales
- Recursos Adicionales
- Foros de Debate
- Tutorías por Aula Virtual
- Pruebas de evaluación

Este curso es bonificable ante Fundae.

Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.

FECHAS

**Del 7 de mayo al 5 de junio
de 2024**

EL TUTOR

Javier López De la Fuente

- Consultor Senior, Mentor y Coach profesional, ha desempeñado cargos de responsabilidad en el área comercial y dirección en empresas del sector logístico.
- Licenciado en CC Económicas y Empresariales por la UAH. Actualmente cursando Grado en Psicología por la UNED.
- Ha entrenado a más de 2000 profesionales en habilidades directivas y de comunicación: liderazgo, negociación, ventas, presentaciones con impacto, escritura persuasiva, inteligencia emocional, PNL, creación de hábitos, toma de decisiones, gestión del tiempo, etc..

PRESUPUESTO

Hasta 9 participantes	De 10 a 25 participantes	De 26 en adelante
75 €/persona	70 €/persona	60 €/persona
(7,5 €/h/persona)	(7 €/h/persona)	(6 €/h/persona)

La facturación tendrá el siguiente desglose:

- Tutorización de los cursos: 88% de la venta (exento de IVA).
- Contenidos Multimedia: 8% de la venta (+ IVA).
- Plataforma: 4% de la venta (+IVA)

