



Robin Laight
Capacitaciones en Comunicación

PROGRAMA RECURSOS PARA MEJOR LA REDACCIÓN CORPORATIVA E INSTITUCIONAL



Lic. Paula Croci

OBJETIVOS

Perfeccionar la escritura de textos del ámbito institucional y corporativo, a través de técnicas y herramientas actualizadas, para que sean más legibles y eficaces a la hora de comunicar, informar, presentar resultados, explicar, argumentar. La capacitación propone una metodología de taller, en el que se desarrolla una intensa práctica de análisis y escritura de textos profesionales. Las actividades previstas están orientadas a detectar y evitar errores frecuentes, profundizar el uso de normas que garanticen la redacción correcta de estos tipos de textos y explorar técnicas simples para alcanzar un vocabulario preciso y una expresión clara y convincente. Además, se aporta bibliografía que se podrá consultar de manera constante una vez que el curso haya terminado.

PROGRAMA

Diagnóstico. Reconocimiento de los problemas y errores de escritura más frecuentes. Fuentes impresas y electrónicas apropiadas para corregirlos. Géneros de la comunicación interna y externa del ámbito Institucional y Corporativo: presentaciones, redacción de e-mails, convocatorias, invitaciones, cartas de pedidos y agradecimientos, solicitudes, notas internas, memos, citas, reclamos, redacción de instrucciones, etc. Estructura de los textos institucionales y corporativos. El proceso de redacción: planificación, elaboración del borrador, la revisión y la versión final. Reglas básicas de un buen texto: claridad, concisión, corrección y cortesía. Organización de los párrafos. Construcción de las frases: cohesión y coherencia entre las oraciones y los párrafos. Precisión y orden en la distribución de la información. Estilo: adecuación del estilo formal e informal, según el destinatario de los textos. Uso de sinónimos y reformulaciones para decir lo mismo de una manera más simple. Lenguaje llano, lenguaje burocrático. Estilo fragmentado, estilo cohesionado. Bibliografía y herramientas recomendadas para profundizar los temas.





Robin Laight

Capacitaciones en Comunicación

CAPACITADORA: PAULA CROCI

Es Licenciada en Letras de la Universidad de Buenos Aires. Enseña Literatura del siglo XX en la Facultad de Filosofía y Letras (UBA) y Taller de Lectura y Escritura Académicas en el Ciclo Básico Común (UBA). Dicta cursos de escritura profesional para magistrados y personal administrativo en el Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Enseñó Español para extranjeros en diferentes programas de intercambio de las Universidades de Belgrano, El Salvador y San Andrés. En 2009 participó en el Summer Program de Lauder Institute de la Universidad de Pensilvania en Buenos Aires y Madrid, dictando “Español para los Negocios”. Obtuvo la Beca de Multiplicadora Cultural del Goethe Institut en Berlín en 1995; en 2008, la Beca de Investigación del Fondo Nacional de las Artes de Buenos Aires; y en 2011, la Beca para Formación de Profesores del Museo Yad Vashem de Jerusalén, Israel. Es autora de manuales de lengua español y escritura para el nivel medio y universitario en editoriales de Argentina, como Estrada, Macmillan, Biblos, y de Estados Unidos, como Cengage Learning, Inc. Desde 2009, dicta capacitaciones de Redacción profesional y corporativa en la Consultora Robin Laight. Estrategias de Prensa y Comunicación. Diseñó y dictó capacitaciones en la Gestión de Puertos de Bahía Blanca, el Hipódromo de Palermo, el Colegio de Ingenieros de la Provincia de Buenos Aires, el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Buenos Aires y Bolland y Cía., entre otras.



Robin Laight
Capacitaciones en Comunicación