

REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS. SU IMPORTANCIA COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITA (RIT)

Cada vez se hace de mayor importancia en el mundo de los negocios, el manejo adecuado de las destrezas comunicativas que se ponen de manifiesto en el discurso escrito, la correspondencia y la escritura de informes. Estudios realizados por Louhiala-Salminen (1996), han demostrado la relevancia de la comunicación escrita, siendo la redacción de informes una de las herramientas más valoradas en el mundo empresarial.

Las instituciones empresariales entienden el informe como un texto escrito que se fundamenta en un contenido técnico (economía, informática, contabilidad, reporte de debilidades departamentales, etc.), tomando la estructura del mismo con diferentes estilos, lo que causa con frecuencia errores en la información que se suministra, porque si bien es cierto que el informe puede asumirse como un documento que suministra información escrita en el menor tiempo posible, también es cierto que en la actualidad debe ser visto con un sentido más profesional, es decir, como medio de comunicación que por ser breve en su expresión informativa, debe ser eficiente, interesantes, de comprensión clara, precisa y sobre todo que permita la toma de decisiones sobre la base de la información que aporta.

¿A quién está dirigido?

El presente curso se encuentra dirigido a profesionales de las distintas áreas laborales (EMPRESARIOS, EMPLEADOS, OBREROS, GERENTES, SECRETARIAS, ETC.), interesados en mejorar el proceso de escritura y comprensión de textos y en especial a aquéllos que por sus diversos roles se ven a diario comprometidos con la elaboración o revisión de informes técnicos que recogen información y conceptos básicos a partir de los cuales se toman importantes decisiones.

Objetivo general

- Pedagógico: Mejorar la calidad de comunicación y escritura de documentos de carácter técnico, haciendo un adecuado uso del lenguaje
- Metodológico: Afianzar los procesos de redacción, estilo y presentación estructural de los informes
- Técnico: Proporcionar estrategias reflexivas sobre la utilidad y funciones de los informes técnicos a nivel empresarial

Objetivos específicos

- Valorar la importancia de una eficiente comunicación escrita que le permita aumentar la productividad, la eficiencia y el éxito de la gestión que desempeña como profesional.
- Elevar la calidad comunicativa interna y externa de la empresa considerando los propósitos claves de la elaboración del informe, así como los aportes que se suministran con la información del mismo.
- Elaborar un mensaje escrito correcto, claro, coherente y conciso en función del receptor.
- Redactar documentos, cartas e informes con rapidez y eficacia.
- Organizar los escritos con un estilo personal, persuasivo y estética presentación.
- Estructurar y redactar informes técnicos con propiedad y corrección, cumpliendo normas de redacción y estilo, sobre la base de procedimientos estandarizados para su elaboración.
- Aplicar convenientemente en situaciones del trabajo diario, los conocimientos.

Contenido Programático

Principios Básicos de la Comunicación:

- La comunicación lingüística: el lenguaje escrito como medio de comunicación.
- El proceso comunicativo: Comunicación a nivel Empresarial.
- Lo fundamental de un escrito: la composición, fases de la composición, disposición de los datos, planificación.
- La redacción, características de una adecuada redacción.

El Informe Técnico:

- Su definición.
- Origen del Informe.
- Objetivos implícitos y explícitos.
- Características del informe.
- Estructura básica del Informe técnico.

Clasificación de los Informes

- De acuerdo a su estructura.
- De acuerdo a su contenido.
- De acuerdo al estilo de redacción.
- De acuerdo a su propósito.

Otros Medios de Comunicación Escrita, Empleados en las Empresas:

- Carta Comercial.
- Memorando.
- Circular.
- Memoparte.
- Minuta.
- Ventajas de la Comunicación Escrita.
- Desventaja de la Comunicación Escrita.

Metodología

- Exposición oral
- Revisión de los conocimientos previos
- Ejercitación sobre la base de ejemplos cotidianos (individual y grupal), con apoyo de material impreso.
- Discusión grupal del contenido de cada tema tratado, interacción entre instructor y participante.
- Producción de un informe en grupo, sobre la base de un tema seleccionado por los participantes.
- Dinámicas de grupo

Actividades Teórico 30% - Prácticas 70%:

- Presentaciones orales con apoyos visuales
- Facilitación del Contenido.
- Empleo de Ayudas Audiovisuales.
- Análisis del Material Impreso.
- Ejercicios prácticos
- Elaboración mapa conceptual
- Conclusiones personales y grupales.
- Elaboración de informes y otros medios de comunicación escrita
- Exposición de lo Aprendido.

Modalidad: Presencial

Beneficios de atender a este curso

Los profesionales de las distintas áreas laborales (EMPRESARIOS, EMPLEADOS, OBREROS, GERENTES, SECRETARIAS, ETC.), interesados en mejorar el proceso de escritura y comprensión de textos y en especial a aquellos que por sus diversos roles se ven a diario comprometidos con la elaboración o revisión de informes técnicos que recogen información y conceptos básicos a partir de los cuales se toman importantes decisiones, con la realización de este curso, mejorarán su calidad de comunicación y escritura en documentos de carácter técnico, haciendo un adecuado uso del lenguaje, perfeccionando la redacción y concientizando la importancia de la utilidad y función de los informes técnicos en el ámbito laboral. Haciendo posible que sean efectivos en su comunicación escrita en el ámbito de su desempeño profesional y laboral.

Duración

El curso tiene una duración de dieciséis (16) horas de docencia.

Horario

Iniciando a las 8:00 AM y concluyendo a las 5:00 PM.

Matrícula

Contado: Bs. 2.295,00 + IVA

Crédito a 15 días: Bs. 2.395,00 + IVA

Crédito a 30 días: Bs. 2.495,00 + IVA

Instructores que dictan este curso

- Ing. Industrial - Diplomado en PNL.