

Todo documento y correspondencia empresarial debe redactarse correctamente y siguiendo las reglas de ortografía. Así, siempre la comunicación escrita será **clara, coherente y comprensible**.

SEMINARIO-TALLER

“Redacción de Documentos y Correspondencias Empresariales”

- y la fácil aplicación de Reglas Ortográficas de uso imprescindible -



DIRIGIDO A:

Colaboradores de la empresa que redacten documentos y todos aquellos que se comuniquen de forma escrita.

- Ejecutivos en general.
- Asistentes administrativas.
- Oficinistas y secretarias.
- Recepcionistas.
- Vendedores y compradores.
- Contadores y financistas.
- Operativos y administradores.
- Otros afines.

BENEFICIOS:

- Su empresa y los colaboradores reflejarán siempre **“calidad y excelencia”** en sus escritos.
- Lograrán comunicarse con claridad y de manera comprensible, utilizando fórmulas prácticas, sencillas y modernas.
- Podrán redactar fácil y correctamente sus:
 - ✍ Correos electrónicos.
 - ✍ Cartas.
 - ✍ Reportes.
 - ✍ Memorandos.
 - ✍ Actas.
 - ✍ Informes.
 - ✍ Instructivos.
 - ✍ Documentos administrativos en general.

CONTENIDO:

1. Uso correcto de los signos de puntuación.
2. El uso de la mayúscula.
3. Reglas para el empleo de las consonantes de dudosa escritura (b-v, c-s-z, g-j).
4. Pasos para la redacción de un escrito empresarial.
5. Cualidades principales del párrafo.
6. Partes del párrafo.
7. Estilos de redacción.
8. Características de la redacción de un escrito: brevedad, cordialidad, coherencia, corrección, discreción, modernismo, motivación y positivismo.
9. Sustitución de términos antiguos por modernos en la redacción empresarial.
10. El empleo práctico de los conectores.
11. Una gran variedad de talleres prácticos e interactivos.

FECHA Y HORARIO - VÍA ZOOM:

- Martes 14 de noviembre de 2023, de 1:00p.m. a 4:30p.m.

INVERSIÓN POR PARTICIPANTE:

Valor Regular.....B/.115.°° +ITBMS.

Valor Especial

- 1 a 2 participantes.....B/. **85.°°** +ITBMS C/U.
- 3 o más participantes... B/. **75.°°** +ITBMS C/U.

LE INCLUYE:

- Instrucción por una especialista con más de 30 años de experiencia.
- Literatura de apoyo digital.
- Certificado de participación digital.

INSTRUCCIÓN PARA LAS INSCRIPCIONES:

1. Descargar el Formulario de Inscripciones haciendo Clic [aquí](#).
2. Ubicarlo en la carpeta de “Descargas” de su equipo o dispositivo.
3. Llenarlo y enviarlo de acuerdo a las indicaciones.

CONTACTO:

- Tel. / WhatsApp: **6042-9504**
- Correo: itzelb@jbcapacitacion.com

PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES

Puede mantenerse al día sobre nuestra Programación de Capacitaciones haciendo Clic [aquí](#) o en la página Web: www.jbcapacitacion.com

J.B. Capacitación Empresarial®

Marca Registrada®

Copyright © Todos los Derechos Reservados

“Desde 1990 contribuyendo al desarrollo de Panamá,
fomentando valores, calidad y excelencia”