

Comunicación y expresión escrita

Redactar con facilidad, soltura y claridad

 Online



6 horas

Precio 1er inscrito : 570,00 € IVA exento
2º inscrito y sucesivos 513,00 € IVA exento
Bonificable por asistente: 78,00 €
Precio In-Company : 2.760,00 € IVA exento
Bonificable por grupo de 10 asistentes: 780,00 €

Ref.: 1267

Esta formación te permite adquirir métodos para "mejorar tu redacción profesional", ahorrar tiempo y eficacia, sin estrés y sin complejos.

De hecho, cada vez más se nos pide que redactemos documentos de distintos tipos: correos electrónicos, actas, informes, avisos, presentaciones, etc. Le dedicamos tiempo, sin estar siempre satisfechos con el resultado o la acción producida.

¿Cómo escribir con mayor facilidad y claridad?

¿Cómo ahorrar tiempo al escribir?

¿Cómo podemos producir documentos concisos y significativos para nuestro público objetivo?

¿Cómo organizar mensajes impactantes que faciliten la acción?

Este curso te da las claves para mejorar tu escritura profesional.

También explora las posibilidades que ofrece la IA.

Dirigido a:

- Profesionales que quieren mejorar su efectividad en la concepción, redacción y presentación de documentos.

Llámanos
91 270 51 10

Contenido

1. Planifica y organiza tu escritura profesional

Objetivo: comenzar a escribir con claridad, enfoque y orden.

- Define el propósito, la audiencia y el contexto de cada documento.
- Planifica antes de redactar: ideas clave, estructura y orden lógico.
- Elabora esquemas eficaces para distintos tipos de documentos.
- Presenta argumentos con claridad y estructura tus párrafos.
- Usa la inteligencia artificial para clarificar ideas, generar esquemas y validar enfoques.

Ejercicio práctico

- Planificación guiada de un documento habitual (informe, correo o nota interna).

2. Escribe con claridad y estilo profesional

Objetivo: redactar de forma comprensible, directa y efectiva.

- Redacción profesional: frases breves, vocabulario concreto y tono adecuado.
- Conecta ideas con fluidez: uso de conectores, ritmo y puntuación.
- Redacción atractiva: títulos, introducciones, conclusiones y resúmenes.
- Aplica normas básicas de estilo y legibilidad.
- Apóyate en la inteligencia artificial para mejorar estilo, revisar coherencia y adaptar el tono al destinatario.

Ejercicio práctico

- Redacción y mejora de un texto real, con ayuda de IA.

3. Revisa, mejora e integra la IA en tu día a día

Objetivo: aplicar criterios de mejora textual y usar la IA como copiloto de redacción.

- Etapas de revisión eficaz: edición, corrección y reescritura.
- Cómo identificar errores de fondo y forma en tus textos.
- Formulación de prompts útiles para revisión, reescritura y optimización.
- Evaluar críticamente lo que propone la IA: cuándo sirve y cuándo no.
- Integración práctica de herramientas como ChatGPT en tu flujo de trabajo diario.

Ejercicio práctico

- Revisión completa y reescritura asistida de un documento breve.



Objetivos de la formación

- Aprender a planificar tus textos con claridad, propósito y enfoque.
- Escribir con mayor agilidad, precisión y coherencia profesional.
- Saber revisar y mejorar tus documentos con criterio.
- Utilizar la inteligencia artificial como aliada en todo el proceso de redacción.



Competencias de la formación

- Claridad de la expresión escrita.
- Pensamiento estructurado.
- Precisión lingüística.
- Agilidad redactora.
- Uso estratégico de IA.



Beneficios adicionales

1. Desarrollar una escritura profesional clara, efectiva y orientada a resultados

Aprenderás a redactar documentos que transmitan ideas con orden, propósito y claridad. Dejarás atrás la redacción confusa o ambigua para producir textos que logren acción, comprensión y respuesta del lector.

2. Ahorrar tiempo y esfuerzo al redactar tus documentos clave

Adquirirás un método estructurado para planificar, redactar y revisar todo tipo de textos. Esto te permitirá trabajar con mayor agilidad, eliminar

bloqueos y reducir el estrés frente a entregas o comunicaciones importantes.

3. Elevar el nivel profesional de tus escritos y adaptarlos al público objetivo

Dominarás técnicas de estilo, estructura y tono para que tus mensajes sean leídos, comprendidos y valorados por públicos exigentes. Mejorarás la imagen que proyectas a través de la palabra escrita.

4. Integrar la inteligencia artificial como aliada estratégica en tu redacción diaria

Descubrirás cómo usar herramientas como ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude, ... para organizar ideas, generar borradores, adaptar el tono y revisar textos. Aprenderás a formular prompts eficaces y a evaluar críticamente las propuestas de la IA, ganando precisión y control.



Fechas 2026 - Référence 1267



Últimas plazas



Edición garantizada

De 5 mar. A 6 mar.

De 1 oct. A 2 oct.

De 15 jun. A 16 jun.

De 23 nov. A 24 nov.