TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

Impartido por: Capacitaciones GoCursos Spa

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diplima y Certificado

Objetivo general

Capacitar a los participantes en el uso correcto de la ortografía y en la redacción efectiva de correos electrónicos para una comunicación clara, profesional y empática con clientes, mejorando así la imagen de la empresa y la satisfacción del cliente.

Objetivos específicos

- Dominar las reglas básicas de ortografía: Capacitar a los participantes en el correcto uso de acentuación, puntuación, mayúsculas y minúsculas, con el fin de evitar errores ortográficos en la redacción de correos electrónicos y garantizar una comunicación escrita clara y profesional.
- Estructurar y redactar correos electrónicos efectivos: Enseñar a los participantes a estructurar correctamente un correo electrónico, incluyendo un saludo adecuado, cuerpo del mensaje claro y conciso, y una despedida cortés, con el objetivo de transmitir información de manera efectiva y generar una impresión positiva en los clientes.
- Expresar empatía y asertividad: Dotar a los participantes de habilidades para expresar empatía y comprensión en la comunicación escrita, así como para manejar situaciones difíciles de manera asertiva, garantizando una respuesta adecuada y satisfactoria para el cliente.
- Personalizar el estilo y tono de la redacción: Entrenar a los participantes en la adaptación del estilo de redacción y tono del mensaje según las necesidades y características del cliente, creando así una experiencia personalizada y satisfactoria que fortalezca la relación comercial.

Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.

Temario del curso:

Introducción:
La comunicación escrita con los clientes es una parte fundamental de la relación comercial. En este curso, nos enfocaremos en mejorar la ortografía y la redacción para que los participantes puedan expresarse de manera clara, correcta y cordial en sus correos electrónicos, lo que contribuirá a fortalecer la relación con los clientes y mejorar la reputación de la empresa.

Módulo 1: Fundamentos de Ortografía
Reglas básicas de ortografía: acentuación, puntuación, uso de mayúsculas y minúsculas.
Errores comunes y cómo evitarlos en la escritura.
Importancia de una ortografía correcta en la imagen profesional de la empresa.

Módulo 2: Redacción de Correos Electrónicos Profesionales
Estructura y organización de un correo electrónico efectivo.
Uso adecuado del saludo y despedida en correos electrónicos.
Claridad y concisión en la redacción de mensajes para evitar malentendidos.

Módulo 3: Empatía y Asertividad en la Comunicación Escrita
Cómo expresar empatía y comprensión en la comunicación escrita.
Manejo adecuado de situaciones difíciles o conflictivas en la redacción de correos.
Uso de un lenguaje positivo y constructivo para generar confianza y satisfacción en el cliente.

Módulo 4: Estilo y Ton o en la Redacción de Correos
Adaptación del estilo de redacción al perfil y necesidades del cliente.
Uso adecuado del tono en diferentes situaciones y contextos.
Personalización de los mensajes para crear una experiencia única para cada cliente.

Módulo 5: Revisión y Mejora Continua
Importancia de la revisión y corrección de errores en la redacción de correos.
Herramientas y técnicas para mejorar la ortografía y redacción de manera continua.
Feedback y retroalimentación para el desarrollo profesional en la comunicación escrita.
Conclusiones:

Una comunicación escrita clara, correcta y empática es esencial para mantener una buena relación con los clientes y fortalecer la imagen de la empresa. Este curso proporciona a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para mejorar su ortografía y redacción en la comunicación por correo electrónico, permitiéndoles ofrecer un servicio de alta calidad y generar satisfacción en los clientes. Al finalizar el curso, los participantes estarán preparados para comunicarse de manera efectiva y profesional en cualquier situación con clientes.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irarrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl