

1. ¿POR QUÉ ES TAN DIFÍCIL ESCRIBIR CON EFICACIA Y SÓLO LO ESENCIAL?

¿Por qué personas intelectualmente muy bien preparadas y maduras entregan escritos mal diseñados, con información redundante, datos irrelevantes, que perjudican sus relaciones interpersonales y a su productividad?

En general se atribuye a la irrupción audiovisual, en especial al uso de ordenadores, que estemos “*transformando*” por costumbres culturales y usos tecnológicos la forma en cómo nos comunicamos por escrito tanto en el trabajo como en los estudios.

La mayoría acepta que lo hacemos mal. Pero esa “*transformación*”, en la práctica, provoca una dramática pérdida de calidad en cómo escribimos nuestros documentos profesionales y cómo lo presentamos.

1.1. DEBEMOS RECHAZAR ESTE DETERIORO COMO SI SE TRATARA DE ALGO QUE NO PODEMOS CONTROLAR.

De hecho, podemos aprender y ejercitar estrategias para mejorar nuestra manera de expresarnos por escrito en nuestros respectivos ámbitos profesionales y de estudio.

Esta actividad de autoaprendizaje es una buena oportunidad para comenzar a transformar al “deterioro” en la “habilidad” que nos permita lograr el beneficio de saber escribir con eficacia y sólo lo esencial.

Siempre que enviamos un mensaje escrito en nuestro ámbito profesional o de estudios estamos diciendo tres cosas: i) algo sobre el contenido, ii) algo acerca de nuestro lector y iii) algo acerca de nosotros mismos.

Redactar y presentar nuestros escritos profesionales de forma apropiada y con el contenido esencial: demuestra a los destinatarios de nuestros escritos que les consideramos a ellos con atención y que les ayudaremos a lograr sus objetivos.

En consecuencia, *escribir con eficacia y sólo lo esencial* es una competencia bastante sencilla de aprender y para proyectar una imagen positiva de nosotros mismos.

1.1.1. ¿Qué objetivo tiene esa actividad?

Aprender las estrategias claves para producir escritos profesionales con alto impacto:

- Lograr que las personas lean y comprendan lo que necesitamos comunicarles.
- Lograr que nuestros escritos resulten agradables y nos ayuden a lograr nuestros objetivos profesionales
- Lograr desarrollar y fortalecer nuestras relaciones interpersonales en el trabajo y/o el estudio

Y mucho más.

1.2. ¿CÓMO ES LA ACTIVIDAD?

Son **10 “lecciones”**, que se detallan a continuación, integradas por breves presentaciones audiovisuales, algunos ejercicios de prácticas y guías para imprimir (pdf) con estrategias claves y tácticas probadas para producir escritos profesionales eficaces que transmitan lo esencial.

Cuando usted se matricula podrá disponer de 14 días naturales (2 semanas completas) para realizar las actividades de autoaprendizaje, realizar las prácticas y descargar las guías para imprimir.

La plataforma es muy sencilla de utilizar, en donde podrá estar comunicado con un equipo de soporte técnico a través de un foro de consultas públicas y un buzón de mensajes privados y, sobre todo, en las lecciones dispone de un campo donde poder expresar sus propios comentarios y compartir sus experiencias.

La actividad se realiza en forma individual a su propio ritmo y horarios durante un plazo de dos (2) semanas.

El precio de la matrícula es de 99,00€ (noventa y nueve Euros); puede pagar online utilizando el medio de pagos seguros de PayPal (con o sin cuenta o con tarjetas de crédito).

1.2.1. Lecciones:

1. Esfuerzo Vs. Placer
2. Escriba solo cuando es necesario
3. No escriba para impresionar

4. 11 Consejos para aligerar sus frases
 - 4.1. Adopte un estilo directo
 - 4.2. 4 preguntas claves para saber qué escribir
5. 4 Fases para escribir bien y rápido
6. Utilice palabras de enlace
 - 6.1. Cómo usar palabras de enlace
 - 6.2. Práctica con palabras de enlaces
7. Comunicación Escrita Eficaz
 - 7.1. Buenas prácticas de diseño
 - 7.2. Elabore títulos convincentes
 - 7.3. Aproveche los signos de puntuación
 - 7.4. Aprovechar el vocabulario
8. Correo {postal} {electrónico} Profesional
9. Actas e Informes
 - 9.1. 6 fases del informe
 - 9.2. Elección de modelos para un acta
 - 9.3. Elaborar estudios de casos
10. Nota para dar instrucciones

1.2.2. Guías con Estrategias (pdf) para imprimir:

1. “20 Consejos para Escribir Mejor”, (3 pp)
2. “Guía Exprés para Escribir Mejor”, (2 pp)
3. Resumen de formatos para escritos profesionales (1 pág.)
4. 10 Claves para dar personalidad a sus escritos profesionales (2 pp)
5. 7 consejos para convencer a sus lectores (2 pp)
6. 11 maneras de persuadir escribiendo (2 pp)
7. Guía Práctica: 4 fases para escribir bien y rápido (2 pp)
8. 10 Consejos para superar el “bloqueo de autor” (2 pp)
9. Guía Práctica Resumen de Escritos Profesionales Eficaces (13 pp)
10. 8 Estrategias para lograr que los demás le entiendan (2 pp)
11. Guía Práctica: buenas prácticas de diseño (5 pp)
12. Elabore títulos convincentes – Resumen de la Presentación (6 pp)

13. La primera impresión es la que cuenta, (3 pp)
14. 11 Consejos para crear un buen titular, (3 pp)
15. Cómo utilizar los signos de puntuación (9 pp)
16. “10 Tipos de Palabras que se Deben Usar con Cautela” (2 pp).
17. Buenas Prácticas del Correo Electrónico Profesional (4 pp)
18. 10 formas para asegurar que sus informes se lean cuando es necesario (2 pp)
19. Qué es y cómo elaborar Estudios de Casos (13 pp)

2. DISEÑO Y COORDINACIÓN:

Mario Dehter

- Experto en desarrollo organizacional, innovación y formación profesional continua:
- Blog: <https://mariodehter.com>
- Contacto: aula1@miclase.es

3. EL PRÓXIMO PASO

1. Acceda a <https://miclase.es>
2. **Regístrese en 2 pasos (complete el formulario y confirme su email)**
3. En el “Catálogo” seleccione el curso “*Escriba con Eficacia y Sólo lo Esencial*” vea la descripción (disponible clase de demostración) y haga “click” en el botón: **“INSCRIBIRME”** para proceder al pago de la matrícula.
4. Podrá comenzar la actividad de autoaprendizaje y acceso a las guías con las estrategias claves en forma inmediata.