

SIGMA-CH-24.1

CURSO:
REDACCIÓN DE INFORMES AVANZADOS

DURACIÓN: 16 horas

DIRIGIDO A:

Ingenieros, Mecánicos, Supervisores, Técnicos, Personal de Mantenimiento, Producción, Control de Calidad, Almacenes, Compras, Recursos Humanos, Administración y Planificación y Seguridad.

OBJETIVO DEL CURSO:

1. Aplicar técnicas específicas en la elaboración de informes.
2. Comunicar efectivamente situaciones y acontecimientos en forma escrita.
3. Redactar y presentar un informe situacional.

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Comunicación Organizacional y Toma de Decisiones.
2. Factores que afectan la comunicación.
3. Tipología de Documentos Empresariales.
4. Tipología de Comunicaciones empresariales escritas.
5. Grado de elaboración Lingüística.
6. Tipología de Sinónimos.
7. Estrategias Sintácticas.
8. Pensamiento Lógico Psicológico.
9. Clasificación de Informes.
10. Ingeniería del Informe.
11. Descripción de las partes.
12. Cuerpo del Trabajo Escrito.
13. Material Complementario. Planificación y Elaboración.
14. Vocabulario del Informe. Secuencia de Redacción.

METODOLOGÍA:

1. Exposición teórico-práctica por parte del facilitador, a través de recursos de enseñanza.
2. Aplicación de dinámica de grupos.
3. Discusión de casos prácticos.

RECURSOS AUDIOVISUALES:

1. Pizarra.
2. Video-Beam.
3. Videos.
4. Computador.