

Redacción de Informes Técnicos

OBJETIVOS:

Mejorar la calidad de la comunicación mediante la ganancia de conocimientos y técnicas que faciliten la elaboración de los documentos técnicos.

DIRIGIDO A:

Empresarios, Gerentes, Empleados, Obreros, que requieran mejorar sus procesos de comunicación escrita.

CONTENIDO

I.- Comunicación

- Generalidades
- Emisor/receptor
- Lenguaje oral
- Lenguaje escrito
- Lenguaje empresarial
- Redacción

II.- Informe Técnico

- Construcción
- Elementos
- Origen
- Objetivos

- Características
- Estructura
- Clasificación

III.-Otros medios usados en las empresas

- Carta
- Memorándum
- Circular
- Minuta
- Mail

INSTRUCTOR:

Ing. Rafael Gallegos

Ingeniero de Petróleo (UCV), con estudios de Maestría en Finanzas (UCV /CEAP).

Más de 28 años de experiencia. Experticia en operaciones de petróleo y planificación. Consultor Gerencial, Líder de Inversión Social y Gerente de Asuntos Públicos.

Ha dictado de más de 200 charlas y cursos de Gerencia y Responsabilidad Social. Cuenta con más de 100 artículos de Gerencia y Responsabilidad Social publicados en revistas nacionales e internacionales. - Columnista de 2001.

INCLUYE: Manuales, Material de Apoyo, Certificado de Asistencia y Refrigerios

CUPO MÁXIMO: 20 participantes.

HORARIO (16 HORAS): DE 8:00 am – 5:00 pm