

Jornada sobre comunicación escrita para directivos



Objetivos

Si hay un contexto donde la comunicación y la palabra, especialmente la palabra escrita, es importante, es en las Administraciones Públicas.

En este curso hablaremos sobre las palabras. Escribiremos y reflexionaremos acerca de cómo escribimos, por qué lo hacemos de una forma o de otra, para qué son necesarias las palabras y dónde se hacen imprescindibles. Intentaremos, de un modo sencillo, aprender cuándo un texto tiene claridad y cuándo no, así como las maneras de corregir nuestros más comunes defectos. Es verdad que no existen recetas para la redacción. O, mejor, existen demasiadas recetas, lo que ocurre es que casi siempre los más eficaces instrumentos son el interés, la tenacidad y la práctica.

Se pretende:

- Dar a conocer las nuevas herramientas para la escritura y más seguridad a la hora de construir los textos.
- Perfeccionar la escritura como medio para dar mayor rentabilidad al trabajo bien hecho.
- Mejorar las habilidades de los participantes para elaborar discursos para Altos Cargos.

Calendario y duración

23 de mayo de 2012

7 horas lectivas

Modalidad

Presencial

Lugar de realización

Sede del INAP de la c/ Atocha, 106,
de Madrid.

Aula 1.3



Dirigido a

Este curso se dirige al personal directivo y predirectivo de las Administraciones Públicas, y se recomienda especialmente a aquellas personas que tienen que redactar, en su trabajo diario, discursos para los Altos Cargos.

El requisito mínimo para participar es ser funcionario del Subgrupo A1 o de categoría profesional asimilada.

Este curso forma parte del área de Habilidades Directivas del Programa de Directivos del INAP, y persigue profundizar en las técnicas de optimización de la comunicación escrita, favoreciendo el desarrollo de esta competencia directiva.

Convocatoria

El curso se convoca por Resolución de 29 de marzo de 2012 del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, (B.O.E. de 3 de abril)

Se puede consultar el contenido íntegro de la Resolución aquí:

<http://www.boe.es/boe/dias/2012/04/03/pdfs/BOE-A-2012-4635.pdf>

Inscripción

- La inscripción debe realizarse de forma telemática en la página web del INAP:
- <https://servicios.inap.es/InscripcionWeb/PreInscripcionWeb.aspx?pCodActividad=FD120031>
- Plazo de inscripción abierto hasta el 18 de abril.
- El número máximo de alumnos será de 20, y se seleccionarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Nivel de responsabilidad dentro de la organización.
 - Relación directa entre los contenidos que se imparten y el puesto de trabajo que se desempeña.



Programa

Lunes 11 de abril

9:30-10:30

Presentación del curso

- La importancia de la palabra... escrita
- La escritura como instrumento de la Administración Pública y del poder político en el Estado de Derecho
- La comunicación política, el político, la opinión pública y el discurso político

¿Se puede aprender a escribir bien?

- Escribir bien y ser escritor
- Textos que escribimos
- Textos que se entienden y textos que no se entienden (la legibilidad)

10:30-11:30

Técnicas de Discurso Político

- Decálogo del buen discurso
- Cómo se construye un discurso político

Los Protagonistas del Discurso Político

- El político. Sus características. Cómo comunica
- El político en su relación con el discurso
- El speech writer, escrito, negro o fantasma

11:30-12:00 Pausa Café

12:00-14:00

Análisis del Discurso Político

- Según los destinatarios
- Según su naturaleza. Tradicional o hipermoderna
- Según el uso del lenguaje
- Según los análisis lexicográficos, temáticos o argumentativos, retórico y estratégico.

3



Metodología

La jornada tendrá un enfoque eminentemente práctico y analizará distintos textos administrativos y discursos, con el objetivo de aprender de los fallos más habituales y destacar los elementos que contienen los buenos textos.

Material didáctico

- Ejercicios prácticos de escritura.
- Ejemplos de textos paradigmáticos en el campo de las buenas y de las malas prácticas.
- Discursos de políticos y de altos cargos.

Más información

El coordinador de esta actividad formativa es Ginés Martínez Barceló. Consejero Técnico de la Subdirección de Formación.

Tel.: 912739157

gines.martinez@inap.es

Dirección Postal: c/ Atocha, 106.
28012. Madrid

Información sobre otras actividades del INAP:

<http://www.inap.es/>



14:00–16:00 Pausa Comida

16:00-19:00

Antes de empezar a escribir.

- Torbellino de ideas
- Guía para explorar el problema retórico

Estructura del texto, apartados, párrafos y frases

1. Párrafos
2. Frases
3. Palabras
4. Los signos de puntuación
5. La presentación tipográfica

La revisión de textos

El lenguaje administrativo

Profesorado

- María Jesús Gallego Estremera. Periodista.
- Marcela Prádenas Toro. Experta en comunicación pública