

Curso sobre comunicación escrita para directivos



Objetivos

El entorno contemporáneo altamente tecnificado, burocratizado y competitivo, caracterizado por la democratización generalizada, con ciudadanos instruidos, alfabetizados y que demandan participación activa ha supuesto una profunda transformación en el entorno empresarial y en de las Administraciones Públicas como organizaciones complejas.

En este contexto, la escritura, pese a la fuerza y dinamismo de la sociedad visual y de la imagen, se erige como instrumento esencial de las organizaciones tanto para alcanzar la máxima eficacia en su dinámica interna, como para conectar con el exterior mandando el mensaje deseado y creando una identidad propia diferenciadora. Por ello, las habilidades de escritura eficaz son indispensables en las capacidades de los directivos de las AAPP, en especial en aquellos casos en que tengan entre sus responsabilidades la elaboración de textos para Altos Cargos.

Con este curso se persigue:

Perfeccionar las habilidades escritoras y creativas para una comunicación eficaz en diferentes entornos (conferencias, comunicados de prensa, artículos de opinión...)

Calendario y duración

3 y 4 de octubre de 2012

12 horas lectivas

Modalidad

Presencial

Lugar de realización

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

Aula 2.3



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 5 de julio de 2012 del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, (B.O.E. de 17 de julio)

Se puede consultar el contenido íntegro de la Resolución aquí:

<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/17/pdfs/BOE-A-2012-9526.pdf>

Inscripción

- Cerrado el plazo de inscripción.
- 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

Miércoles 3 de octubre

9:30-10:00

- Presentación del curso.
- La comunicación en las organizaciones.

10:00-10:30

- La comunicación escrita. ¿Cómo se escribe un texto?.

10:30-11:30

- Técnicas para redactar textos profesionales.

11:30-12:00

- Pausa Café.

12:00-14:00

- El lenguaje administrativo. Estructuras eficaces para escritos en la administración y la empresa. La comunicación externa formal. Introducción a la comunicación política.

14:00-16:00

- Pausa Comida

16:00-18:00

- Apoyo escrito a la comunicación política. Presentaciones en público. El Power Point. Ejercicios de escritura.



Metodología

Este curso tendrá un enfoque eminentemente práctico.

Bibliografía

- La cocina de la escritura. Cassany, Daniel. Anagrama.
- Comunicación escrita eficaz en la empresa. Milagros de Torres Fernández y José Ramón Trujillo. Universidad Alfonso X el Sabio.
- La comunicación escrita. De la Torriente. G.F. Playor.

Más información

El coordinador de esta actividad formativa es Ana Blanco Fernández. Directora de Programa de la Subdirección de Formación.

Tel.: 912739106

ana.blanco@inap.es

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

Información sobre otras actividades del INAP:

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



Jueves 4 de octubre

09:30-10:30

- La comunicación política: discursos y artículos de opinión

10:30-11:30

- La comunicación política: notas y comunicados de prensa.

Argumentarios.

11:30-12:00

- Pausa Café

12:00-13:00

- Ejercicios de discurso político

13:00-14:00

- Nuevos medios de comunicación. El escrito hiperbreve. Correo electrónico y Twitter.

14:00-16:00

- Pausa Comida

16:00-18:00

- Ejercicios de escritura. Escritura inspirada. Liberar la creatividad

Profesorado

- Jaime Alejandro Martínez. Administrador Civil del Estado. Vocal Asesor del INVIED. Ministerio de Defensa.
- José Ramón Trujillo Martínez. Profesor agregado. Universidad Alfonso X el Sabio.