



Técnicas para mejorar la Redacción y Presentación de Informes

6 horas

Objetivos Generales:

Los participantes podrán conocer las herramientas necesarias para estructurar informes que cumplan los requisitos apropiados de comprensión y que se conviertan en canales adecuados de análisis y comunicación.

Objetivos Específicos:

Este material busca que el participante mejore su capacidad de comunicar apropiadamente sus observaciones y análisis ante un hecho, mediante la redacción adecuada de informes.

Incluye:

- Introducción
- Atributos de un informe eficaz
- Que características debe tener un buen informe
- El informe como proceso de comunicación
- Presentación de informes
- El informe ineficaz - características
- Como transmitir nuestro mensaje al presentar el informe
- Conclusiones

Metodología: Trabajo del participante a través de: Charlas del Facilitador, Discusiones, Trabajo en grupo

Consultores LOGICOPTY email: logicopty@logicoweb.com

Teléfono: 394-4752 / 6860-7730 Panamá

[consultoreslogicopty](http://consultoreslogicopty.com)

