

image not found or type unknown



Aprender a redactar notas

Glòria Sanz

Fecha de publicación:
12/02/2001

Sello Editorial:
Ediciones Paidós

Contacto de prensa

Nombre: Paloma
Cordón

Teléfono: 93 492 86
33

Email:
pcordon@planeta.es

Uno de los principales factores de calidad en una organización es, sin duda, la eficacia de sus comunicaciones internas y externas. A lo largo del día, una empresa genera numerosos textos breves (notas, mensajes de correo electrónico, avisos, instrucciones, cartas breves...) y gran parte de su personal tiene entre sus tareas la responsabilidad de redactar textos con frecuencia. Son necesarias, pues, estrategias y recursos para lograr textos eficaces, directos y sencillos. Este manual breve de redacción ofrece las claves para elaborar textos adecuados, correctos y eficientes, imprescindibles en cualquier empresa para que las relaciones sean fluidas y las gestiones ágiles. Dirigido a personas que deseen mejorar su dominio de la expresión escrita en su actividad profesional, este libro invita a la reflexión sobre el hecho de escribir y analiza las cualidades de los buenos textos escritos. Aprender a redactar informes ofrece al lector consejos prácticos sobre el contenido, el lenguaje y la presentación de escritos breves. Incluye, además, numerosos ejemplos de notas y otros textos breves, útiles en situaciones habituales muy diversas.

Glòria Sanz