

Escribir correos que consiguen respuestas

DESCRIPCIÓN

El correo electrónico sigue siendo una de las principales herramientas de comunicación en el ámbito profesional, pero redactarlo de forma clara, eficaz y adecuada no siempre es sencillo. Descubriremos las claves para elaborar correos que transmitan el mensaje de manera profesional y aumenten las posibilidades de obtener una respuesta. Para ello, conoceremos la función de cada uno de sus elementos fundamentales (destinatarios, asunto, copia (CC), cuerpo del mensaje, archivos adjuntos y firma) y aprenderemos buenas prácticas para mejorar la comunicación escrita en el entorno laboral.

CONTACTO

Unidad de Cultura Científica y de la Innovación (UCC+i)
Oficina de Transferencia de Conocimiento (OTC)
difusion@fpct.ulpgc.es



PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE

- Educación Secundaria (12 - 16 años)
- Bachillerato (> 16 años)
- Formación profesional (> 16 años)
- Adultos (> 18 años)



DURACIÓN APROXIMADA DE LA ACTIVIDAD

50 minutos



FORMATO DE LA ACTIVIDAD

- Charla



ESPACIO DE CELEBRACIÓN

- Laboratorio ULPGC
- Salas, exteriores u otros espacios ULPGC
- Empresas públicas y privadas



NOMBRE DEL INVESTIGADOR/A

María Nayra Rodríguez Rodríguez



GRUPO DE INVESTIGACIÓN AL QUE PERTENECE

IATEXT: División de Estudios de Corpus y Lingüística Aplicada (DECLA)