

Informes Persuasivos

Escribir para convencer

El mejor documento que jamás has escrito

Cada memorándum -carta, informe o correo electrónico- es importante en el mundo de los negocios actual. Si consideras que los lectores actúan motivados por el contenido de los documentos que leen, presionados por el tiempo, y enfocados a la toma de decisiones, entonces debes escribir siempre de forma adecuada.

¿Qué es lo que hace que algunas personas expresen ideas complejas escribiendo de una forma persuasiva -y consigan influenciar a sus lectores- mientras que otros sufren cuando tratan de articular sus pensamientos?

¿Con qué frecuencia tienes que esforzarte para producir informes, análisis, documentos, evaluaciones, diagnósticos, presentaciones, memorándums y correos electrónicos?

¿Estás contento con el resultado que producen los documentos que escribes?

¿Crees que el tiempo que tardas en escribir tus ideas es adecuado, o quizás tardas demasiado?

La comunicación clara de ideas a tus clientes, colegas de tu empresa, equipo directivo, y tus colaboradores es un factor determinante para tu éxito actual y futuro.

En este curso aprenderás como:

- pensar de forma creativa, razonar lucidamente y expresar ideas con claridad;
- definir problemas complejos y establecer los objetivos de un documento;
- evaluar tus ideas y reconocer las más importantes;
- estructurar tu razonamiento en argumentos coherentes y transparentes; y
- analizar tus argumentos para confirmar su efectividad.

Aprenderás el tipo de estructura y organización que debes utilizar en función de lo que quieras conseguir con un escrito, ya sea un informe, documento, presentación o correo electrónico.

Y recuerda

"La gente prefiere comprar cosas complejas, caras e inútiles cuando entiende fácil y claramente -a la primera- lo que lee, y no comprará cosas sencillas, útiles y baratas si no entiende lo que lee".

El workshop "Informes persuasivos" incluye:

- Material de preparación previa
- 1 día de taller intensivo
- Manual del alumno
- Seguimiento post-taller vía email
- Acceso a cuestionarios y material complementario

Descripción del Programa

¿Quién debe asistir?

Cualquier persona que necesite transmitir un mensaje a un público en concreto. Es particularmente útil para aquellos que necesitan escribir cartas, informes, correos electrónicos, memorándums, propuestas, materiales impresos o contenidos web y que intentan cambiar actitudes y comportamientos. Esto incluye a:

- Directivos
- Técnicos
- Ingenieros
- Consultores
- Bid Managers
- Emprendedores
- Directores de proyectos
- Proveedores de servicios profesionales

Valor para los asistentes

En el taller descubrirás lo que necesitas para:

- Reconocer las necesidades de tu audiencia
- Organizar el material según el propósito y audiencia
- Escribir con mayor claridad y precisión en menos tiempo
- Presentar información técnica y compleja de forma sencilla
- Producir documentos que proporcionen la impresión adecuada
- Conocer el propósito de tus escritos antes de empezar a redactarlos.

Agenda del Taller de Trabajo

Introducción

- Bienvenida
- Presentación de participantes
- Objetivos del taller

• Caso 1

• Caso 2

- Resolver los problemas
 - Resumen de la sesión
 - Plan de acción
-

Estructura piramidal

- Introducción
- Organizar en forma de pirámides

• Caso 3

• Caso 4

- Confirmar la lógica
 - Organizar de arriba hacia abajo
 - Pensar de abajo hacia arriba
 - Agrupar, relacionar y resumir
 - Resumen de la sesión
 - Plan de acción
-

Subestructuras

- Introducción
- Las relaciones verticales
- Las relaciones horizontales
- El flujo introductorio

• Caso 5

- Resumen de la sesión
 - Plan de acción
-

Construir la pirámide

- Introducción
 - Enfoque de arriba hacia abajo
 - Caso 6
 - Enfoque de abajo hacia arriba
 - Resumen de la sesión
 - Plan de acción
-

Introducciones

- Introducción
- Introducciones iniciales
- Preguntas de las introducciones iniciales
- Caso 7
- Complicación
- Caso 8
- Caso 9
- El orden de las preguntas
- Caso 10
- Caso 11
- Caso 12
- La línea base y el resumen
- Patrones de uso
- Transiciones
- Resumen de la sesión

- Plan de acción
-

Deducción e inducción

- Introducción
 - Deducción
 - Inducción
 - Caso 13
 - Caso 14
 - Razonamiento deductivo
 - Razonamiento inductivo
 - Caso 15
 - Caso 16
 - Caso 17
 - Caso 18
 - Caso 19
 - Resumen de la sesión
 - Plan de acción
-

Resaltar la estructura

- Introducción
 - Cabeceras
 - Puntos a resaltar
 - Numeración
 - Resumen de la sesión
 - Plan de acción
-

Conclusiones y cierre

Preparación Previa y Seguimiento Posterior

Antes del workshop

Cuanto más preparado estés antes de este taller, más te vas a aprovechar de él. Tan pronto como te registres, te enviaremos el documento "Escritura clara y sencilla" para que reflexiones sobre tus escritos y vayas tomando contacto con algunas de las técnicas y habilidades que se practicarán durante el taller. Durante el taller, vas a utilizar estas técnicas complementarias que te permitirán afianzar los conocimientos y redactar documentos más legibles.

Seguimiento posterior

Al asistir a este programa, obtienes un mes de soporte de correo electrónico gratuito, de un valor estimado de más de 200 €. Si crees que estás teniendo dificultad con cualquiera de los conceptos presentados en el taller, simplemente envía un correo electrónico a info@advancedpm.es. Recibirás comentarios, ideas y posibles soluciones a tus preguntas, en la mayoría de los casos, en el mismo día.

Este entrenamiento "just-in-time" ayuda a la aplicación de lo aprendido en el taller. Además, te servirá para atravesar los inevitables obstáculos que te encontrarás al redactar tus primeros documentos.

Propuestas Ganadoras

Al asistir a este programa, te invitamos a acceder por tiempo ilimitado a nuestros blog de **Propuestas Ganadoras**, donde encontrarás ideas que te ayudarán a preparar y presentar las mejores propuestas a tus clientes, y se te proporcionará acceso a videos relacionados.

El acceso al blog, que contiene artículos, presentaciones y videos te permite:

- Reforzar lo aprendido en el taller
- Nuevas ideas para ayudar a hacer crecer tu negocio
- Descubrir nuevas formas de superar los obstáculos de ventas y propuestas
- Preparar tu siguiente paso, que es crear y presentar **Propuestas Ganadoras**.

Lo que dicen nuestros alumnos

"Lo aplicaré a mi día a día tanto en clientes nuevos como en los actuales"

Juan Carlos Díaz
Director Desarrollo Negocio Consultoría – Atos

"Muy interesante y recomendable"

Darío Ferrate
SPOC Sales Manager – Atos

"Bien organizado en teoría y práctica. Fuertes conocimientos y experiencia del formador"

Emilio Olea
Gerente – Ibermática

"Conciso, realista, muy práctico. Experiencia del ponente"

Juan José Jiménez Alonso
Socio – Abarca Tecnologías de la Información

"Interesante, bastante completo y práctico"

Rocio Collado Tello

Comercial – Arsys Internet

"Muy ameno, muy práctico y útil"

Carole Ortega
Comercial – SIC

"Seminario muy interesante y efectivo, y con contenido que corresponde con las expectativas"

Mataxalen Alfaro
Jefe de Proyecto – Sarenet

"Valoración muy positiva del enfoque eminentemente práctico del curso y la experiencia del consultor"

Álvaro Cabrera
NTT Europe Online

"Bueno, interesante, intenso y ajustado a mis necesidades"

Antonio Escribano
Director – Aynova

Otros Asistentes a cursos de APM

APM
Principales Clientes 1 de 3



				
				
				
				
				
				
				
				

© APM - Advanced Performance Management

23/05/2011 Principales clientes de APM v010 página 3

APM
Principales Clientes 2 de 3



				
				
				
				
				
				
				
				

© APM - Advanced Performance Management

23/05/2011 Principales clientes de APM v010 página 4

APM
Principales Clientes 3 de 3



				
				
				
				
				
				
				
				

© APM - Advanced Performance Management

23/05/2011 Principales clientes de APM v010 página 5