Habilidades interpersonales

Escribir para ser leído: correos, actas, informes

Una jornada para escribir textos profesionales que se leen hasta el final y obtienen respuesta. Los participantes aprenden a poner lo esencial en primer lugar, a redactar un asunto de correo explícito, a elaborar un acta que fije decisiones y responsables, y a construir un informe legible para un decisor con prisa. Los ejercicios se hacen sobre sus propios escritos, que se reescriben durante la jornada.

Duración : 1 día

Objetivos

1. Identificar lo que hace difícil de leer un escrito profesional: mensaje enterrado, frases largas, jerga, petición ausente
2. Estructurar un escrito poniendo lo esencial en primer lugar: conclusión, petición, plazo
3. Redactar correos claros: asunto explícito, destinatarios adecuados, una petición por mensaje, tono apropiado
4. Redactar un acta de reunión que fije decisiones, acciones, responsables y plazos
5. Construir un informe o una nota de síntesis legible para un decisor

Programa

Día 1 — mañana

• Cómo se lee en el trabajo: en diagonal, en el teléfono, entre dos reuniones

• Lo esencial primero: el principio y sus aplicaciones a todos los escritos

• Frases cortas, palabras concretas, cifras precisas, siglas explicadas

• Correos: asunto, destinatarios y copias, petición, plazo, tono, para un cliente, un proveedor o su jerarquía

Día 1 — tarde (taller)

• Acta de reunión: registro de decisiones y cuadro de acciones en lugar de un relato

• Informe y nota de síntesis: resumen al principio, esquema, anexos, formato

• Revisión: lista de verificación antes del envío

• Taller: reescritura de sus propios correos, actas o informes, con revisión cruzada

Metodología

• Reescritura de escritos reales aportados por los participantes, anonimizados si es necesario

• Ejercicios breves cronometrados: resumir un informe en cinco líneas, reescribir un asunto de correo

• Casos de situaciones industriales: acta de una reunión de producción, informe de incidente, respuesta a una reclamación de cliente

• Revisión cruzada entre participantes con una plantilla común

• Modelos de acta y de nota de síntesis entregados a cada uno

Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos y reescritura evaluada de un escrito real, evaluación en caliente a D+1. Cada participante recibe un certificado numerado y verificable en línea; la empresa recibe el informe de formación y los modelos producidos durante el taller.

Materiales bilingües para cada participante; cada formación presencial incluye su gemelo digital en OmniLearn.

Conviene saber

Para hacer circular la información en el momento oportuno y hacia las personas adecuadas, véase la media jornada «Informar en el momento oportuno: hacer circular la información». Para presentar un expediente escrito a la dirección, «Presentar y convencer a un comité de dirección» toma el relevo.

Información práctica

Duración	1 día
Público	Cuadros, técnicos, asistentes, jefes de equipo y toda persona que redacte correos, actas o informes
Requisitos previos	Sin requisitos previos; traer dos o tres escritos recientes
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, en la empresa
Formato	En la empresa, presencial en sus instalaciones
Idioma	Francés, darija o inglés; materiales bilingües
Financiación	Contratos especiales de formación de la OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos los expedientes con usted, sin coste adicional.
Personalización del programa	Programa adaptado a sus procedimientos, sus equipos y su público

Preguntas frecuentes

¿Es una formación de ortografía o de gramática?
No. La jornada trata de estructura, claridad y eficacia del escrito. Basta un nivel de francés corriente; las cuestiones de lengua solo se abordan cuando perjudican la comprensión.

¿Los escritos aportados siguen siendo confidenciales?
Sí. Los participantes pueden ocultar nombres, cifras y referencias antes de la sesión. Solo se trabaja la estructura del texto, y los escritos no figuran en el informe de formación.

¿Cubre la formación los informes técnicos?
Sí en lo que respecta a estructura y legibilidad: resumen al principio, conclusiones separadas de los hallazgos, anexos. Las reglas propias de un informe de auditoría, como la formulación de los hallazgos y de las evidencias, se tratan en las formaciones de auditor interno del catálogo.

¿Y si se redacta con un asistente de inteligencia artificial?
La formación enseña a comprobar que un texto producido con una herramienta respeta las mismas reglas: lo esencial primero, petición clara, hechos exactos, tono adaptado al destinatario. Revisar y corregir sigue siendo responsabilidad del autor.