

CURSO PRÁCTICO DE REDACCIÓN DE CORREOS EMPRESARIALES Y OPTIMIZACIÓN CON CHATGPT



MODALIDAD
ONLINE



DURACIÓN
40 HORAS

COD	RECOEM
MATERIA	CIBERSEGURIDAD
TIPO	ESPECIALIZACIÓN
BONIFICABLE	100%

* Gastos de gestión de Bonificación. 10% del valor del importe a bonificar.

¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

Este curso está dirigido a los profesionales de la comunicación, al personal administrativo y de oficina, a los responsables de atención al cliente, a los equipos de ventas y comercial, a los gestores de proveedores y contratos, a los profesionales de RR.HH., a emprendedores y pequeños empresarios, a estudiantes y nuevos profesionales y a cualquier otra persona interesada en mejorar sus habilidades escritas en el ámbito empresarial.

OBJETIVOS

El objetivo de este curso es que el alumno, al finalizarlo, consiga:

- Comprender los fundamentos de la comunicación.
- Desarrollar habilidades comunicativas básicas.
- Optimizar la comunicación empresarial.
- Redactar correos electrónicos para diferentes públicos (clientes activos, nuevos clientes, proveedores y personal técnico)
- Utilizar ChatGPT como soporte para la redacción de correos electrónicos.

TEMARIO

1. Introducción a la Comunicación

- 1.1. Introducción
- 1.2. Elementos clave para una comunicación efectiva
- 1.3. Tipos de comunicación

1.4. Medios de comunicación

2. Habilidades Comunicativas Básicas

- 2.1. Introducción
- 2.2. Las barreras de la comunicación
- 2.3. El tono del mensaje
- 2.4. La escucha activa como estrategia
- 2.5. La asertividad
- 2.6. La empatía
- 2.7. El respeto
- 2.8. La persuasión



3. La Comunicación Empresarial

- 3.1. Introducción
- 3.2. La comunicación en el ámbito empresarial
- 3.3. La comunicación escrita

4. Redacción de Correos Electrónicos para Clientes Activos

- 4.1. Introducción
- 4.2. El valor psicológico del precio
- 4.3. Niveles de precios
- 4.4. La elasticidad del precio
- 4.5. Envío de actualizaciones de precios
- 4.6. Mantenimiento de relaciones. Correos de seguimiento

5. Redacción de Correos Electrónicos para Clientes Potenciales

- 5.1. Introducción
- 5.2. Importancia de la identidad corporativa
- 5.3. Correos de presentación
- 5.4. Redacción persuasiva
- 5.5. Gestión de respuestas y objeciones

6. Redacción de Correos Electrónicos para Proveedores y Personal Técnico Cualificado

- 6.1. Introducción
- 6.2. Elaboración de solicitudes eficaces para proveedores
- 6.3. Comunicación de necesidades y expectativas
- 6.4. Correos de seguimiento de un servicio contratado
- 6.5. Redacción de Correos Electrónicos para Personal Técnico Cualificado

7. Uso de ChatGPT como Soporte en la Redacción de Correos Electrónicos

- 7.1. Introducción a ChatGPT y sus capacidades
- 7.2. Ética y consideraciones de privacidad en el uso de ChatGPT
- 7.3. Definición de Prompts y su importancia en la interacción con ChatGPT
- 7.4. Cómo utilizar ChatGPT para mejorar la redacción
- 7.5. Generación de borradores y plantillas

- 7.6. Revisión y sugerencias de mejoras
- 7.7. Integración de ChatGPT en el flujo de trabajo
- 7.8. Resumen

VENTAJAS

- Servicio de Tutorización
- Dinamización y Atención al Alumnado
- Libertad horaria para realizar el curso
- Autoevaluaciones tipo test en Bloques de preguntas
- Materiales disponibles 24/7 en tu Plataforma de Teleformación
- Mensajería directa con el Tutor para la resolución de dudas
- Foros de consulta para debates relacionados con la materia
- Salas de Chat y Videoconferencia a disposición del alumno
- Examen final de aptitud online sin requisitos presenciales



900 897 931



formacion@ingertec.com



www.ingertec.com

- Soporte Técnico Informático sobre el Campus incluido