

EMAIL ETIQUETTE

Although in the first instance it can be considered that writing an email is a simple task, we find that in the field of companies there is a specific vocabulary and style. This program has been designed for those who frequently must report or communicate in writing internally or abroad and want to improve their writing skills in this area.

En primera instancia puede considerarse que escribir un correo electrónico es una tarea sencilla, nos encontramos que en el ámbito de las empresas existe un vocabulario y estilo específicos.

Este programa ha sido diseñado para aquellas personas que frecuentemente deben reportar o comunicarse por escrito internamente o con el extranjero y desean mejorar sus habilidades de escritura en esta área.

OBJECTIVE:

Provide participants with the necessary specific vocabulary and grammatical tools that allow them to write emails, memos, agendas and other communications in an effective and professional manner.

Also, the development of assertive skills to choose greetings will be stimulated and appropriate closures, adjust tone and style, organize notes and memos, give bad news or criticize tactfully.

OBJETIVO:

Proporcionar a los participantes el vocabulario específico necesario y las herramientas gramaticales que les permitan escribir correos electrónicos, memos, agendas y otras comunicaciones de forma efectiva y profesional.

Asimismo, se estimulará el desarrollo de habilidades asertivas para elegir saludos y cierres apropiados, ajustar el tono y estilo, organizar notas y memos, dar malas noticias o criticar con tacto.

