

## Píldoras (2) Comunicación escrita

## Escribir informes

### Objetivo

Conocer los fundamentos del *lenguaje claro* como herramienta para escribir informes y documentos de modo que resulten más sencillos de entender y, en consecuencia, ser más eficientes en el trabajo diario.

### Contenido

Conoceremos qué es exactamente lo que llamamos *lenguaje claro* y hablaremos de los beneficios que nos proporciona a la hora de redactar todo tipo de textos, enfocándonos especialmente en los informes. Para ello, expondremos cuáles son las malas costumbres adquiridas más habituales en las que, por desconocimiento, nunca hemos reparado. Veremos cómo logramos textos que fluyen mucho mejor cuando somos capaces de detectar y neutralizar esos errores: rimas, repetición de palabras, uso inadecuado de los verbos y las preposiciones, pobreza del lenguaje, errores de puntuación... Hablaremos de todo esto de una forma amena y distendida, siempre con apoyo en casos reales.

Buscamos revertir la tendencia del «esto siempre se ha hecho así» cuando ello suponga perpetuar una manera de escribir anticuada y poco eficaz.

**Interacción con los asistentes:** tiempo final destinado a ver ejemplos reales de lo que no se debe hacer, para comentar con los asistentes cómo se podría mejorar el texto, a la vista de lo hablado en la charla.

## Ponente: Clara Redondo



**Clara Redondo** desarrolla su trabajo profesional en tres ámbitos: como profesora de escritura, como correctora y analista literaria, y como escritora.

Además de los cursos de escritura creativa y de relato, lleva **desde 2001** impartiendo talleres de redacción para diversas empresas e instituciones, como BBVA, Museo Guggenheim Bilbao, Colegio Oficial de Licenciados en Filosofía y Letras de Madrid, Mercedes-Benz, Iberia, Instituto de Crédito Oficial, Organización Mundial de la Salud de México, Ecoembes Madrid, Caser Seguros, Gómez-Acebo y Pombo, Hogan Lovells, Congreso de los Diputados, etc.

En cuanto a su trayectoria como escritora, ha publicado para CEAPA varios libros ilustrados dirigidos a un público infantil, y tiene tres novelas de misterio editadas por Anaya ELE para la colección «Los misterios de la Agencia Eñe». Además, ha publicado un libro de relatos para adultos: *Lo que tarda un caramelo*, en la editorial Talentura.

Como correctora, su trayectoria también es amplia. Su área de especialización es la literatura, y se dedica a revisar textos literarios y a elaborar informes de lectura, además de a corregir la gramática y el estilo de estos textos.

## Más información

En nuestra web encontrarás **un formulario** para enviarnos cualquier consulta sobre las formaciones y servicios para empresas. También puedes escribirnos directamente al correo de [empresas@escueladeescritores.com](mailto:empresas@escueladeescritores.com) o llamarnos al teléfono +34 637 549 597.