

WEBINARIOS



CĀLAMO & CRAN
FORMACIÓN & SERVICIOS DE EDICIÓN Y TRADUCCIÓN

COMUNICACIÓN EFICAZ

Toda comunicación comienza en el pensamiento y nace de una necesidad. Para lograr un mensaje eficaz es imprescindible identificar claramente este contenido, enfocar las ideas que incluye y jerarquizarlas. Aquí trabajamos el concepto.

La finalidad de la comunicación es el motivo que nos impulsa y el texto siempre estará orientado a un lector específico y confeccionado a su medida. Aquí generamos la estrategia de comunicación. La transmisión es la codificación del mensaje, es decir, materializar los conceptos en palabras. Después las ordenamos y relacionamos de forma clara y transparente para facilitar una lectura rápida. Aquí articulamos el discurso.

INTRODUCCIÓN

Por qué crees que necesitas mejorar tu comunicación.

Mapa para no perderse o instrucciones de manejo.

¿QUÉ QUIERES DECIR?

Brainstorming.

Organización de ideas.

¿PARA QUÉ LO QUIERES DECIR?

Objetivo del escrito.

¿PARA QUIÉN? DESCUBRE A TU PÚBLICO

La edad.

El sexo.

Otras discriminaciones.

Cuestiones de léxico.

¿CÓMO LO VAS A CONTAR?

Estructuras de la redacción: boceto, tipo de escritura.

Elección de palabras.

Puntuación y articulación del texto.

Marcadores textuales.

GUÍA DE REVISIÓN

Revisar conceptos.

Revisar estructuras.

Revisar el texto.

Revisar el aspecto.

COMUNICACIÓN VISUAL O TEXT APPEAL

En el lenguaje escrito los **elementos visuales** y la disposición del texto constituyen la parte no verbal del mensaje. Es fundamental aplicarlos de forma que potencien y refuercen los contenidos.

El éxito del mensaje depende de la alianza estratégica entre lo que transmitimos y la estética en la que se apoya. Construir un **soporte estético** adecuado aumentará la claridad y la fuerza del contenido.

CÓMO OFRECER UN TEXTO MÁS MANEJABLE Y COMPRENSIBLE

Vamos a estructurar el texto.

Índice o tabla de contenido.

RECURSOS PARA HACER UN TEXTO QUE OTROS QUIERAN LEER

Tipografía

Tipos de fuentes y su función.

La cantidad y la calidad.

Espacio

Arquitectura del espacio.

Márgenes e interlineados.

Imágenes

El tamaño no importa; importa el peso.

El formato: papel y pantalla.

Línea y estilo.

El poder del gráfico.

La infografía.

LOS PATRONES DE LECTURA

Comportamiento visual del lector: eyetracking.

Concepto de escaneabilidad.

COMUNICACIÓN PUBLICITARIA

La comunicación estratégica es la que consigue movilizar al receptor en la dirección deseada. En la comunicación publicitaria esta movilización persigue objetivos comerciales. Su manejo requiere el conocimiento del producto y de los contenidos de interés y un análisis detallado del receptor. Estos son los conceptos clave para lograr un mensaje útil y estratégico, para hacer *marketing* de contenidos. Además, potenciar los mensajes requiere conocer los canales comerciales y los recursos persuasivos.

La diferenciación de la marca y su imagen son la guía del mensaje publicitario y necesitan creatividad y valor artístico para motivar y enamorar al cliente. Es fundamental crear una relación con la audiencia, alimentar la confianza y la fidelización.

INTRODUCCIÓN

La figura del *copywriter*.

La figura del *community manager*.
y del content curator.

EL USO DEL COLOR

Cómo potenciar el texto.

El significado que aporta.

Casos prácticos de *branding*.

MARKETING DE CONTENIDOS

Plan de *marketing*.

Estrategia de *marketing*.

Segmentación de la audiencia.

LA IMPORTANCIA DE LA IMAGEN

Cómo combinar imagen y texto.

Efectividad en la imagen: *eyetracking*.

Casos prácticos de *marketing*.

ESTRATEGIAS EN SOCIAL MEDIA

Los formatos de comunicación:

Redes sociales: Facebook, Instagram...

Páginas web y blogs.

Métodos y métricas de eficacia.

Creación de contenidos

Storytelling.

Crear titulares.

BRANDING Y MARCA PERSONAL

Identidad corporativa.

Gestión de la reputación.

Análisis de casos prácticos.

ESCRIBIR SIN ERRORES

Una **escritura correcta** indica el nivel cultural de una organización y de su equipo. También contribuye a una comunicación clara y a una imagen moderna y actualizada de la organización.

Es importante saber cuáles son los contextos de duda más frecuentes y tener **recursos** para solucionarlos de forma eficiente y rápida.

Además, fijar **protocolos de unificación de criterios** permite proyectar una imagen sólida y coherente que se transmite en todas las comunicaciones. Estos protocolos son clave para aumentar la productividad y la seguridad del equipo de trabajo.

ORTOGRAFÍA

Uso de los signos de puntuación.

Problemas y dudas de acentuación.

Tratamiento de los números.

Tratamiento de las mayúsculas.

Otras normas ortográficas.

Abreviaturas.

Símbolos.

Siglas.

Comillas.

Paréntesis.

GRAMÁTICA

Dudas con los pronombres: laísmo, leísmo y loísmo.

Cómo hacer el plural de las palabras.

Posibles concordancias de sustantivos, verbos y adjetivos.

CÓMO RESOLVER DUDAS Y AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD

Recursos electrónicos y consultas en línea.

Aumentar la productividad en Word .

LIBROS DE ESTILO

Adaptar protocolos de unificación de criterios.

Estrategias para presentar y preparar documentos.

Checklist y metodología de trabajo.

COMUNICACIÓN ASERTIVA Y TERAPÉUTICA

Objetivos:

- Conocer los fundamentos de la comunicación eficaz.
- Entrenar recursos de comunicación emocional.
- Desarrollar habilidades para el empleo de las herramientas en contextos relacionales.

CONSTRUCCIÓN DE CÓDIGOS DE COMUNICACIÓN

Presentación de la sesión formativa, docentes y participantes.

¿Qué podemos esperar de este taller? Identificación de objetivos personales y consenso de objetivos grupales.

¿Cómo podemos comunicarnos de forma eficaz en contextos online?

COMUNICACIÓN EMOCIONAL EN TELETRABAJO

La importancia de la comunicación emocional.

Ayudando a regular emociones ajenas a distancia.

COMUNICACIÓN ASERTIVA.

Habilidades de comunicación asertiva con usuarios/as y equipos.

Entrenamiento práctico.

COMPROMISOS PERSONALES, DUDAS Y PLAN DE ACCIÓN

Entrenamiento práctico en base a situaciones reales de los asistentes.

Plan de acción.

LENGUAJE INCLUSIVO Y NO SEXISTA

INTRODUCCIÓN

Definición del lenguaje y perspectiva sexista.

Definición de perspectiva de género.

ANÁLISIS DE LOS CONTENIDOS SEXISTAS EN EL LENGUAJE VISUAL Y TEXTUAL

Indicadores.

- Masculino genérico.

- Paridad en la representación.

- Estereotipos sexistas.

- Visibilización de las mujeres.

- Visibilización de temas relacionados con la igualdad de oportunidades.

Ejemplos de comunicación sexista en función de los indicadores.

PROPUESTAS DE LENGUAJE NO SEXISTA

Palabras inclusivas y marcadas.

- Desdoblamiento.

- Femenino en cargos y profesiones.

- Nombres colectivos.

Construcción de lenguaje: redactar fórmulas.

- Más allá de las palabras.

- Pronombres sin marca de género.

- Oraciones sin marca de género.

- Equidad en la redacción y en los ejemplos.

Como construir formularios inclusivos.

TRUCOS AVANZADOS DE WORD

Ser rápido no basta: Word lo es más. Y **está a tu servicio**. Si en una revisión debes marcar más de 2.000 errores básicos (dobles espacios, espacios antes de comas, ese "dió" con tilde, etc.), ¿por qué no le encargas a Word el trabajo sucio? **Ahórrate horas de trabajo**. ¿A quién le gusta unificar las mayúsculas y minúsculas? ¿Cuánto tiempo se pierde unificando voces biacentuales? **Haz que Word trabaje por ti**.

BUSCAR Y REEMPLAZAR CON COMODINES

El tesoro mejor escondido de Word.

El auxiliar de edición más completo y productivo.

Los comodines.

Sintaxis de búsqueda.

Ejemplos de casos complejos.

Aprender a pensar para Buscar y Reemplazar

Buscar y Reemplazar básico, pero exigente: reemplazar lo que no se ve en Word

MACROS DE LIMPIEZA

Automatizar tareas con macros.

Macros de limpieza.

Personalizar las macros.

Guardar y exportar macros: mi Word aquí, en casa y en el mundo.

FORMADORES

ICÍAR GÓMEZ

PROFESORA DE COMUNICACIÓN

Especialista en edición por formación y vocación, lleva trabajando en el mundo de la corrección desde el año 2000 en el que se estrenó como correctora del fondo editorial del diario *El País*. Empezó sus estudios con la licenciatura en Geografía e Historia que concluyó en 1998 en la Universidad Autónoma de Madrid y a continuación realizó un curso de postgrado en Gestión de Proyectos en Cooperación Internacional al Desarrollo y obtuvo el Certificado de Aptitud Pedagógica en 1999 en la en la misma universidad. En 2002 comenzó su especialización en edición con el curso General de Edición en Publish-Editrain, continuó formándose con diferentes cursos sobre el proceso productivo editorial en Cálamo y Cran y posteriormente se orientó a los servicios para la edición con el curso de Márquetin Editorial en el Manager Business School. Durante todo ese tiempo trabajó con diferentes tipos de publicaciones en áreas y procesos productivos muy diversos tanto para editoriales como para grupos de comunicación e instituciones (Espejo de Tinta, Trea, LID Editorial, Leynfor, McGraw-Hill, Editex, UNED, Grupo GyJ, AENOR, Fundación BBVA, Fundación Juan March, etc.). En 2005 entró en el *Diccionario Biográfico Español* de la Real Academia de la Historia en el que fue coordinadora de edición. Actualmente es profesora de edición, corrección y lleva la asesoría sobre edición y autopublicación de servicios editoriales en Cálamo y Cran.

IGNACIO ARCAL

PROFESOR DE AUTOCUIDADO

Amplia experiencia en facilitación, consultoría y entrenamiento en habilidades personales, gestión del estrés, resolución de conflictos, gestión de proyectos, cultura y comunicación humana en contextos de empresas públicas, privadas y mixtas. (Más de 1500 horas). Consulta privada desde 2006.

Ha impartido formación para clientes como Grupo 5, IFIS, Canal Extremadura, Correos, ISDEFE, Osakidetza (Servicio vasco de salud), Orange, Sudler-Ogilvy, Pfizer, Universidad San Pablo CEU, Grupo Hospitalario Quiron, Hollister, MSD, Pfizer, Abbott, Asepeyo, Nestlé, Universidad Europea de Madrid. Es responsable de la sección de formación de DINAF, Agile Coach y consultor en habilidades relacionales para Estratecno donde acompaña equipos en su transformación agile. Docente en Antae. Fue responsable de proyectos en el Instituto Antae, coordinando equipos, desarrollando y ejecutando proyectos de desarrollo de habilidades para profesionales. Formador experto en habilidades sociales para gestores de proyectos, profesionales sanitarios y docentes.



www.calamoycran.com

| 91 547 33 22