



MINI-CURSO DE REDACCIÓN PROFESIONAL DE NEGOCIOS

Autor: Daniel Levy

www.englishcom.com.mx

Blog: <http://blog.englishcom.com.mx>

®Todos los derechos de este mini-curso están reservados. Sin embargo, puede distribuir este documento libremente siempre y cuando lo haga de manera GRATUITA y lo mantenga sin ningún cambio.

Si desea publicarlo en su sitio en Internet, favor de contactarnos.



¿Esta seguro que sabe redactar documentos de negocios que transmiten su mensaje de una manera clara y efectiva?

¡Imagínese tener un plan de trabajo, paso a paso, que pueda seguir fácilmente al momento de redactar cualquier documento de negocios, y así lograr los resultados que Usted busca!

La redacción profesional y de negocios tiene varias características que la hacen única. Se distingue de otros tipos de expresión escrita por su contenido, su forma, su estilo y su propósito.

Los documentos de negocios deben proveer de una manera clara y eficaz, toda la información necesaria para que la gente comunique su mensaje correcta y claramente.

Para lograr esto, existen varios estándares con los que se debe cumplir para que los escritos profesionales y/o de negocios consigan su propósito de una manera efectiva.

Hay que tener en cuenta que todo el que redacta documentos profesionales y/o de negocios debe:

- Enunciar su mensaje principal de una manera clara y al principio del documento
- Incluir toda la información necesaria
- Organizar la información y las ideas de una manera lógica
- Dejar fuera información innecesaria
- Utilizar frases y párrafos cortos
- Utilizar un estilo activo
- Eliminar palabras innecesarias
- Ser preciso
- Utilizar un lenguaje claro y simple
- Utilizar la gramática y las estructuras correctamente
- No cometer faltas de ortografía

Cumplir con todos estos requerimientos no siempre es fácil; sobre todo, si no se sabe exactamente cómo planear su redacción, escribir un borrador y luego pulir detalles importantes. Todo esto para lograr entregar un documento de calidad.

Teniendo esto en cuenta, y con la firme idea de seguir ofreciendo a nuestros clientes información útil en el ámbito de los idiomas, desarrollamos nuestro exclusivo mini-curso "Redacción Profesional de Negocios". Este mini-curso se desprende de los Talleres de Redacción Profesional que **Englishcom** ha desarrollado después de incontables horas de investigación y trabajo.

En esta ocasión le hacemos llegar la primera de tres partes que estará recibiendo en los próximos meses.

¡Sinceramente esperamos que este mini-curso sea de utilidad!

Le recordamos que **Englishcom** pone a su disposición una amplia gama de servicios profesionales en idiomas. Si desea más información acerca de nuestros productos, contáctenos por correo electrónico en info@englishcom.com.mx o visite nuestro sitio en Internet www.englishcom.com.mx. En nuestro Blog <http://blog.englishcom.com.mx> puede encontrar una sección dedicada a la Redacción y otros temas de interés para su desarrollo personal y Profesional.

Sin más de momento, le deseamos mucho éxito en todos sus proyectos y quedamos a sus órdenes.

Cordialmente,

Daniel Levy



MINI-CURSO REDACCIÓN PROFESIONAL DE NEGOCIOS

Primera Parte PLANEANDO MI REDACCIÓN

Así como una casa necesita de un plano para poder ser construida, un documento de negocios necesita de un plan para lograr sus objetivos. El propósito principal de esta primera parte de nuestro mini-curso, es proporcionar los pasos a seguir para planear todo tipo de cartas, memorandums, reportes y correos electrónicos de negocios.

1.- Defina claramente cuál es el propósito del documento que va a redactar.

El primer paso y uno de los más importantes para poder lograr una redacción de negocios efectiva y profesional, es definir con precisión: cuál es exactamente el propósito de su documento. Los siguientes puntos le ayudarán a lograr esto:

- Tenga muy en cuenta que es indispensable definir EXACTAMENTE qué es lo que quiere lograr con su documento antes de escribirlo. Solo así podrá comunicar su mensaje de una manera clara, sin que se preste a malas interpretaciones y lograr los resultados que busca.
- El **propósito principal** de la redacción de negocios siempre cae en una de las siguientes categorías: **influenciar** al lector a que haga algo o **informar** al lector acerca de algo. Sabiendo esto, defina claramente cuál es **SU** propósito.
- Frecuentemente se tienen más de un solo propósito al redactar una carta de negocios; sin embargo, si estos propósitos tienen un "peso" equivalente, estos pueden terminar compitiendo uno con otro por la atención del lector y esto resultará en la no obtención del resultado que se busca. SIEMPRE defina claramente cuál es la intención principal de su documento.
- Si necesita comunicar dos ideas importantes con un "peso" equivalente, considere escribir dos cartas en vez de una.

Nunca se podrá insistir demasiado en este punto: Si no define y expone claramente cuál es el propósito principal de su escrito, probablemente no obtendrá la atención necesaria, se podrá prestar a confusiones o peor aún: terminará en la basura!

2.- El proceso de comunicación es siempre de 2 vías y se logra cuando su mensaje ha sido recibido y entendido. Si su mensaje no es claro para el receptor, probablemente no recibirá la respuesta que requiere o en algunos casos, ni siquiera recibirá una respuesta.

Este proceso de 2 vías muchas veces falla porque no nos detenemos a pensar en el receptor de nuestro mensaje. Póngase en el lugar de su lector y hágase las siguientes preguntas:

¿Estará interesado en esta información? ¿Conoce sobre el tema? ¿Puede mi mensaje hacerlo sentir incómodo? ¿Está esperando oír de mí? ¿Me considerará como un experto en la materia expuesta? ¿Es probable que considere lo que tengo que decir útil? ¿Conoce mi opinión acerca del tema expuesto? ¿Tiene ya un punto de vista específico acerca del tema que se expone? ¿Es presumible que esté de acuerdo conmigo? ¿Encontrará mi mensaje incomodo o amenazador? Y algunas otras...

Si no conoce a su lector se puede hacer preguntas como:

¿Es mi receptor una persona que toma decisiones? ¿Es una persona ocupada? ¿Es probable que reciba muchas cartas como la mía? ¿Necesita mi lector de mis bienes o servicios?

Al responder estas preguntas o hacer conjeturas acerca de ellas (muchas veces no tendremos todas las respuestas) Usted podrá ponerse en el lugar de su lector y pensar en cuál es la mejor forma de hacerle llegar su mensaje para lograr su propósito.

3.- Ahora que tiene claro cuál es el propósito de su carta y quién es su receptor, COMPONGA SU FRASE CLAVE.

En un escrito de negocios, el mensaje más importante debe ser tan claro que su lector lo pueda identificar sin problemas.

Recuerde que normalmente sus lectores son gente ocupada y que no tienen tiempo de adivinar qué es lo que usted quiso decir. Es trabajo del redactor expresar su mensaje más importante claramente. Por lo anterior, usted debe de estar dispuesto a componer **una frase clave completa y clara**. Para lograr esto piense en la frase que usted utilizaría si solo tuviera 3 segundos para expresar su mensaje: esa es SU FRASE CLAVE.

4.- Bien, a estas alturas usted ya sabe cuál es el propósito de su carta, quién es el receptor de su mensaje y ya tiene su frase clave; ahora es tiempo de decidir qué información hay que incluir en su escrito.

Para lograr esto siga los siguientes pasos:

- a) Haga una lista de los hechos, datos e ideas que necesita para comunicar su mensaje.

IMPORTANTE: en este punto del proceso es necesario que usted escriba rápidamente los hechos e información necesaria. No bloquee el flujo de ideas evaluando los elementos de su lista; ya tendrá tiempo de hacerlo después de terminarla.

- b) Una vez que complete su lista, agrupe los diferentes puntos en categorías o puntos clave.
- c) Una vez que tenga sus diferentes categorías (o puntos clave) escriba una frase que resuma cada una de ellas y ponga los diferentes puntos de su lista debajo de cada una de las frases que escribió.

Las "frases resumen" deben reflejar el contenido de cada categoría de una manera clara y decirle sin rodeos al lector por qué son importantes.

5.- Finalmente organice sus "frases resumen". Siga el orden que mejor se adecue para lograr el propósito de su carta, en función del lector que la recibirá. Incluya toda la información y hechos necesarios para transmitir su mensaje claramente y de una manera ordenada y profesional.

¿QUIERE SABER COMO REDACTAR UN BORRADOR Y LUEGO PULIRLO PARA OBTENER UN DOCUMENTO DE ALTA CALIDAD? CONTINUE CON LA SEGUNDA Y TERCERA PARTE DE NUESTRO MINI-CURSO.

MINI-CURSO REDACCIÓN PROFESIONAL DE NEGOCIOS

Segunda Parte ESCRIBIENDO MI BORRADOR

Antes de hacer una obra maestra, un buen pintor siempre hace uno o más bocetos; un buen redactor hace uno o más borradores. Si planeó bien el documento a redactar, esta tarea se le facilitará mucho. Ya planeó su carta, ¿verdad? Si no sabe cómo, consulte la primera parte de nuestro mini-curso antes de continuar.

1.- Revise su Plan

Antes de empezar a escribir, revise cuidadosamente su Plan. Esto es particularmente importante por dos razones:

- Una segunda revisión a su Plan le permitirá detectar posibles inconsistencias. De ser así, es muy importante corregirlas antes de empezar con el borrador.
- Leer su Plan nuevamente le ayudará a tenerlo fresco en su mente al momento de empezar a escribir. Esto le facilitará mucho esta tarea.

Para asegurarse que su Plan funcionará, al momento de estar revisándolo, hágase las siguientes preguntas:

- ¿Definé claramente cuál es el propósito principal de mi redacción? → INFLUENCIAR O INFORMAR
- ¿Me puse en el lugar de mi lector y consideré su punto de vista?
- ¿Mi Frase Clave expresa exacta y claramente qué es lo que quiero que mi lector sepa o haga?
- ¿Mis Frases Resumen conjuntan correctamente las ideas e información que necesito para transmitir mi mensaje y lograr mi propósito?
- ¿Incluí toda la información necesaria?
- ¿Excluí toda la información innecesaria?
- ¿Organicé la información de una manera lógica y efectiva (desde el punto de vista del receptor del mensaje)?

Si responde "No" a alguna de estas preguntas, considere revisar su Plan nuevamente antes de empezar con su borrador.

2.- El párrafo de apertura o introducción

El Párrafo de apertura o introducción es único. Frecuentemente puede ser el más importante de todos los que escribirá en su documento. Es en este párrafo donde Usted debe captar la atención de su lector, expresar claramente sobre qué se escribe y dar el tono adecuado a su mensaje.

Los siguientes puntos le servirán para establecer un criterio que le ayudará a lograr un Párrafo de Apertura efectivo.

Un Párrafo de Apertura Efectivo debe:

- Hacer contacto personal y darle el tono adecuado a nuestro mensaje, en función del motivo del mismo.
- Captar la atención del lector.
- Incluir la Frase Clave e informar claramente al lector de qué se trata el documento.
- No ser de más de 3 o 4 frases.

Existen algunos otros aspectos que pueden ayudarle a lograr Párrafos de Apertura efectivos; pero si Usted sigue el criterio antes mencionado, estará favoreciendo ampliamente la obtención de un buen resultado.

3.- Usando palabras y frases de transición

Para lograr que su documento se pueda leer con fluidez y se entienda mejor, es importante usar palabras y/o frases de transición.

Las frases y palabras de transición le permiten ir conectando las diferentes ideas y datos que se expresan en su redacción de una manera práctica y fluida. Ejemplos:

- En español: "Como Usted sabe...", "Sin embargo...", "Particularmente...", "A menos que..." y muchas más.
- En inglés: "As you know...", "Furthermore...", "However...", "In other words..." y muchas más.

4.- Cuándo, Cómo y Porqué usar listas

Cuando Usted lee un documento de negocios, no lo hace como si fuera una novela. Al leer un documento de negocios, normalmente Usted trata de identificar rápidamente el motivo del escrito y la información importante.

Muchas veces, si únicamente organizamos los datos en párrafos escritos en prosa simple, la información y el mensaje se pueden volver confusos. Esto se vuelve aún más notorio, si se trata de un documento técnico. Por lo anterior, frecuentemente se recomienda el uso de listas.

Tenga en cuenta que en un documento de negocios, cuando se presentan tres o más piezas de información relacionadas entre si, uno puede – y muchas veces debe – usar listas.

Las listas son más efectivas que los párrafos en prosa simple porque:

- Comunican información más rápida y efectivamente
- Nos ahorran tiempo de escritura
- Reducen el riesgo de cometer errores de estructura y puntuación

IMPORTANTE: al usar listas en sus documentos de negocios, asegúrese de distribuir el contenido de una forma organizada y uniforme, de tal manera que la información sea fácil de encontrar y entender. Si su lista contiene muchos elementos y puede agruparlos en subcategorías, hágalo.

Sobre la puntuación en las listas: use el punto "." final en sus listas cuando por lo menos uno de los elementos de las mismas sea de más de una oración completa. (Ej. vea la siguiente lista "Un buen cierre")

5.- La conclusión y el cierre

Esta parte también es muy importante. Todo lo que le hemos enseñado en la parte uno y dos de este mini-curso, está enfocado a influenciar a alguien para que haga algo o informar a alguien acerca de algo. El último párrafo de su redacción, juega un papel clave para este propósito: debe de ayudar a reforzar y redondear lo que se expresa en su documento.

Un buen cierre:

- Hace un último contacto personal con el lector. Esto es particularmente importante cuando Usted trata de influenciar.
- En algunos casos puede usarse para recapitular la idea principal.
- Se asegura de que no queden cabos sueltos.
- Le informa al lector qué sucede después. Si el resultado de la lectura del documento debe ser una acción, lo asienta claramente.
- Utiliza un lenguaje específico con relación al mensaje que se desea transmitir.

¿QUIERE SABER CÓMO PULIR SU BORRADOR Y USAR EL LENGUAJE A SU FAVOR PARA OBTENER UN DOCUMENTO DE ALTA CALIDAD? VEA LA TERCERA Y ÚLTIMA PARTE DE NUESTRO MINI-CURSO.



MINI-CURSO REDACCIÓN PROFESIONAL DE NEGOCIOS

Tercera y Última Parte PULIENDO MI DOCUMENTO

En la primera parte de este mini-curso, aprendimos cómo planear la redacción de un documento de negocios. En la segunda, cómo escribir un buen borrador. En la tercera y última parte, hacemos un pequeño compendio de diversos consejos y técnicas que nos ayudarán a pulir nuestra redacción y obtener un documento de calidad.

1.- Siempre que se pueda use un Estilo Activo.

No hay como el lenguaje activo para comunicar eficazmente su mensaje y sus ideas. Cuidado con un estilo pasivo; puede debilitar su redacción, además de confundir y aburrir a su lector.

¿A qué nos referimos?

Será más claro con un ejemplo:

Pasivo: Después de que **el equipo de ventas fue capacitado** en idiomas, las metas del **departamento fueron alcanzadas**.

Activo: Después de que **el equipo de ventas se capacitó** en idiomas, **el departamento alcanzó sus metas**.

Recuerde: El "Actor" HACE la "Acción".

¿Otro ejemplo?

Pasiva: **Agradecería si me pudieras hacer llegar** tu informe lo más pronto posible.

Activo: **Por favor hazme llegar** tu informe lo más pronto posible. Gracias de antemano.

Note cómo el estilo activo tiene más fuerza y comunica mejor.

2.- Un lenguaje claro y específico es mejor.

Usar un lenguaje claro y específico, también ayuda a que su lector comprenda mejor su mensaje. Entre más preciso y específico sea el lenguaje que usa, más información le estará dando a su lector.

¿Un ejemplo?

Lenguaje vago: El equipo de ingeniería fue a México a una junta.

Lenguaje específico: El equipo de ingeniería fue a México para reunirse con el Departamento de Nuevos Proyectos de Ford.

3.- Lenguaje común y corriente. Simple, preciso y directo.

En ocasiones tendemos a usar palabras y formas demasiado formales, pomposas y/o complicadas. Esto hace que nuestro lector, a veces tenga que "traducir" el mensaje a un lenguaje más común. Todo lo anterior representa una pérdida de tiempo para él y puede también perjudicar el impacto de su mensaje. ¡Tenga cuidado con esto!

Seleccione las palabras que comuniquen su mensaje lo más preciso, simple y directo posible; que su lector pueda comprender sin problemas. Acuérdesse de la primera parte del mini curso: **SIEMPRE CONSIDERE A SU LECTOR CUANDO ESCRIBE.**

4.- Palabras reales para que todos entiendan.

Evite lenguaje "especializado", particular a un grupo y/o empresa, o la jerga y el caló.

Los mensajes de negocios muchas veces están llenos de tecnicismos, abreviaciones, acrónimos y palabras que solo tienen sentido para un grupo particular y que en algunos casos, **ni siquiera aparecen en algún diccionario o glosario!**

No se arriesgue a que no comprendan su mensaje. **Visualice a su lector y pregúntese, ¿comprenderá mi mensaje con los términos que utilicé?**

5.- Cuidado con el desorden y las palabras que van "de más".

No se trata de qué tan largo es el documento, cuántos párrafos o qué tantas palabras tiene; se trata de cómo están organizados y de cuántas palabras, frases y/o párrafos son **innecesarios.**

A menudo usamos muchas más palabras de las que realmente necesitamos para transmitir nuestro mensaje. Es increíble como frecuentemente se pueden quitar párrafos enteros y **ihacer más claro un mensaje!**

Revise bien su documento y elimine todo lo que va "DE MÁS".

TIP: Si puede, utilice una sola palabra para expresar una idea.

Resolvió el conflicto **de una manera eficaz.**

Resolvió el conflicto **eficazmente.** (rápidamente cambiamos 4 palabras por 1)

TIP: Evite repeticiones y redundancias. Vea las herramientas que puede usar en el punto 7.

6.- Las frases muy largas y difíciles de entender.

Está comprobado que la mayoría de la gente tiene que leer más de una vez frases que contienen más de **28-30 palabras.**

Si en su redacción existen frases largas, trate de formar varias frases cortas.

UNA BUENA REGLA A SEGUIR: trate que la longitud promedio de sus frases sea de entre **17 y 24 palabras.** Cuide que cada enunciado contenga dos ideas a lo más. En caso de que esté usando lenguaje especializado, se recomienda reducir la longitud de sus frases a **15-18 palabras.**

Si no le queda otra mas que usar una frase larga: use conectores (conjunciones) y/o la puntuación correcta.

TIP: Al usar frases cortas dependemos menos de los diferentes signos de puntuación y su correcta aplicación. Las reglas de puntuación son muchas y bastante complicadas. Usar frases cortas reduce el uso de puntuación y nos evita problemas.

7.- Herramientas que cualquier buen redactor debe tener a la mano

Indispensable:

Diccionario del idioma en el que se escribe
Diccionario de Sinónimos (Tesauro)

Deseable en función de su área profesional:

Manual de Estilo (que incluya reglas de puntuación)
Diccionario de conjugación (cuando se redacta en español o francés puede ser muy útil)
Diccionario de Incorrecciones del Idioma
Diccionarios y Glosarios Técnicos
Diccionarios Multilingües



Visite el Blog <http://blog.englishcom.com.mx>. Ahí podrá encontrar artículos relacionados con la redacción y otros temas de desarrollo personal y profesional.

Si aún no está suscrito a nuestros boletines, puede hacerlo en el espacio "Suscríbete al Boletín de Englishcom.com.mx" que se encuentra en Blog <http://blog.englishcom.com.mx>. La suscripción y la información son GRATUITAS.