Materia: Etiqueta de Negocios

*Prof Rosa María López Larios*

**Grupo: 43A / 83A**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: Imagen Empresarial****Subtema: Imagen en la correspondencia** |  **Clases: 9 -10**  **Fecha: Marzo 5 al 9**  |

**OBJETIVO:**

Reconocer los efectos que tienen la correspondencia y comunicados que se envían a clientes y usuarios internos como externos para la imagen empresarial

**INSTRUCCIONES**

Revisar la información contenida en el presente documento y realizar un mapa mental referente al tema. Documento para elaborar en el cuaderno de notas.

**CONTENIDO:**

**INTRODUCCION**

Existen diferentes tipos de comunicados y cartas empresariales que denotan el formalismo, la dirección y el buen nombre de la organización.

Entre estos documentos se pueden encontrar algunas como las de solicitud, cobranzas, reclamación, remisión, propaganda e incluso relaciones públicas que se pueden extender hasta las cartas que interna y externamente se envían a clientes por motivos de felicitaciones, de ascensos, de recomendación, de agradecimiento, de pésame, de invitación entre otras.

Todas y cada una de estas cartas son indispensables para emitir imagen empresarial. Y aunque existan algunas normas en cuanto a espacio y distribución del texto, lo más importante es que la imagen que proyecte se encuentre en su contenido y deje el nombre de la empresa en alto.

**DESARROLLO**

Una de las formas para lograr una buena imagen empresarial a través de los comunicados y correspondencia es redactando el texto de una forma coherente desde la forma de referirnos al destinatario, y mantener en todo el texto una excelente ortografía. Una carta con errores ortográficos deterioran de inmediato la imagen empresarial, y deja en entredicho la imagen de la persona que la firma.

Aparte de esto, se debe mantener el respeto en las formas de expresión, y cuidar el tono en las frases utilizadas.

No es adecuado manejar asuntos personales en cartas empresariales que lleven el logo de la empresa, pues se considera un comportamiento de mal gusto e inadecuado que en determinado momento puede tener consecuencias laborales.

Es conveniente ser lo más elegante posible, utilizar frases completas, indicar datos precisos y puntuales como fechas, números de facturas, nombres, etc. que le den más claridad y entendimiento al comunicado, así como revisar la puntuación, y no utilizar una redacción muy elaborada que pierda el sentido del mismo, sino ir directamente al grano.

El usar demasiadas frases que no denoten la claridad de lo que se desea expresar resta elegancia y sentido al comunicado y el resultado es contrario que lo que se pretende alcanzar.

Hay que tomar en cuenta que lo verbal no deja ninguna evidencia y lo escrito es lo único que tiene validez, por lo tanto, hay que dejar evidencia escrita de las gestiones y transacciones realizadas pues es la única forma de tener efectos ,jurídicos que pueden comprometer a la empresa.

Finalmente, si no se tiene evidencia de entrega de los comunicados nunca se podrá comprobar que efectivamente se envió, por lo tanto, siempre hay que mantener acuse de recibo, es decir, copia donde conste la fecha, hora, sello de la empresa y firma de la persona que la recibió.

**TAREA:**

Buscar dos comunicados de una empresa, uno que se considere que está elaborado correctamente y otro en donde se identifiquen errores. Subrayar errores y puntos favorables. Realizar anotaciones y comentarios de los errores detectados. Tarea para ser entregada de acuerdo a las especificaciones para la elaboración de trabajos dadas en clase y para comentarse en las sesiones correspondientes