

# Redacción organizacional eficaz

Elaborado por  
Fadhia Sánchez



Somos calidad





Por: Fadhia Sánchez

# ¿Qué es la comunicación organizacional?



Se trata de las formas y los canales de comunicación que se producen dentro de las organizaciones, ya sean empresas públicas o privadas, grandes o pequeñas, tales como instituciones académicas, entidades sin ánimo de lucro, organismos gubernamentales u organizaciones civiles.

Somos calidad



 Universidad  
de Ibagué

# Comunicación interna y externa



La comunicación se presenta tanto al interior de la organización como hacia el público externo. Por lo tanto, se presenta de la siguiente manera:

- La comunicación **dentro** de las organizaciones: la comunicación es parte esencial de la empresa.
- La comunicación **como** organización: las empresas son el resultado de la interacción de quienes las conforman y envían mensajes sobre lo que son.





# Ventajas de la comunicación escrita

- ❖ Permite entablar interacciones claras entre los empleados, clientes, proveedores y todas las personas que tienen relación con la empresa.
- ❖ Facilita el análisis de los mensajes complicados de transmitir, lo cual optimiza el trabajo en la empresa.
- ❖ Incrementa la capacidad de gestión y organización, ya que permite planificar los objetivos de la empresa.
- ❖ Disminuye los costos, dado que cuando un mensaje se comunica claramente es menos probable que ocurran errores que generen gastos.





# Algunos tipos de texto del ámbito organizacional



- ❖ Correo electrónico
- ❖ Carta
- ❖ Memorando
- ❖ Circular
- ❖ Acta
- ❖ Informe
- ❖ Medios de comunicación institucionales
- ❖ Redes sociales

# La pirámide invertida



- ❖ La pirámide invertida es una estructura textual que se usa en el periodismo para atraer la atención del lector desde el inicio. La información se presenta de manera clara y ordenada; por lo tanto, es muy útil en el ámbito organizacional.
- ❖ La información se jerarquiza partiendo de los contenidos fundamentales, lo más importante y poco a poco se desarrolla el contenido hasta llegar a los detalles, lo menos relevante. A medida que el lector avanza en la lectura del texto va encontrando el desarrollo de las ideas planteadas desde el inicio.
- ❖ Su característica principal es que la información responde a las preguntas qué, quién, cuándo, dónde, cómo y por qué. De esta manera se exponen los datos desde el inicio y los demás párrafos completan el texto. Es muy útil en los párrafos informativos, especialmente usados en el correo electrónico, la carta o el memorando.



Por: Fadhia Sánchez

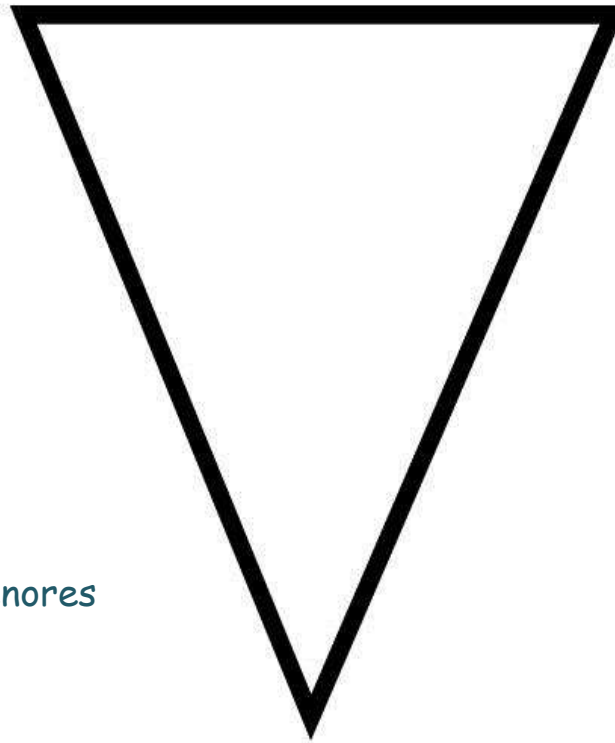
# Estructura de la pirámide invertida



Qué  
Quién  
Cuándo  
Dónde  
Por qué  
Cómo



Detalles menores



Somos calidad





# Ejemplo

El próximo 21 de mayo, a las dos de la tarde, el delegado del Ministerio del Medio Ambiente, Santiago Guzmán, orientará la conferencia denominada *Retos del cambio climático en Colombia*. El evento es organizado por la Facultad de Ingeniería y se llevará a cabo en el Auditorio central de la Universidad de Ibagué, a partir de las dos de la tarde. Sin duda, las actividades humanas y nuestro sistema económico han ocasionado que produzcamos gases que están impactando la atmósfera y la temperatura promedio de la Tierra ha subido de forma alarmante; por lo tanto, conocer las consecuencias del cambio climático global es un tema que nos atañe a todos.





Por: Fadhía Sánchez

# Explicación

El próximo 21 de mayo, a las dos de la tarde, → **Cuándo**

el delegado del Ministerio del Medio Ambiente, Santiago Guzmán → **Quién**

orientará la conferencia denominada *Retos del cambio climático en Colombia* → **Qué**

El evento es organizado por la Facultad de Ingeniería y se llevará a cabo en el Auditorio central de la Universidad de Ibagué. → **Dónde**

Sin duda, las actividades humanas y nuestro sistema económico han ocasionado que produzcamos gases que están impactando la atmósfera y la temperatura promedio de la Tierra ha subido de forma alarmante; por lo tanto, conocer las consecuencias del cambio climático global es un tema que nos atañe a todos → **Por qué**



# Trucos infalibles

- ❖ Capta la atención en el primer párrafo respondiendo el mayor número de preguntas claves: **qué, quién, cuándo, dónde, cómo y por qué.**
- ❖ Empieza por lo más importante y termina con los datos más secundarias: ve de más a menos.
- ❖ Ofrece información precisa y breve para que el párrafo cumpla con su objetivo.
- ❖ Recuerda que el párrafo informativo es muy útil para establecer una comunicación eficaz de un mensaje, especialmente una noticia organizacional.



Por: Fadhia Sánchez

# Trucos infalibles

- ❖ Organiza las ideas antes de escribir, para tener una estructura clara del mensaje.
- ❖ Piensa que al enviar un mensaje organizacional estás proyectando una imagen personal y profesional, pero también estás representando la imagen de una empresa. Entonces piensa en los destinatarios y redacta mensajes de acuerdo con las exigencias del ámbito corporativo.
- ❖ Antes de enviar un mensaje siempre debes leerlo, revisarlo y corregirlo las veces que sea necesario, para evitar “salidas en falso”.



# Trucos infalibles para el correo electrónico

- ❖ El asunto debe ser corto y directo. Debe expresar las palabras claves del contenido. Evita lo contrario: genérico. Máximo seis palabras.
- ❖ Saluda al destinatario:
  - Hola, Felipe.
  - Apreciado Felipe, recibe un cordial saludo.
  - Doctor Guzmán, buen día.
  - Doctor Guzmán, reciba un cordial saludo.
- ❖ Párrafos cortos, directos y la extensión máxima del primer pantallazo. Si es muy largo el mensaje, escribe en otro formato y adjunta el archivo.
- ❖ Si envías archivos adjuntos, anuncia que vas a hacerlo al final del cuerpo del texto.



Por: Fadhía Sánchez

# Trucos infalibles para el correo electrónico

- ❖ No utilices palabras en mayúsculas sostenidas porque expresan un tono de voz alto, como si fuese un grito. Evita letras en colores llamativos y utiliza un interlineado adecuado, para que haya mejor legibilidad en el texto.
- ❖ Sigue la siguiente estructura: saludo, cuerpo del mensaje, despedida y firma.
- ❖ La firma corporativa debe tener:
  - Nombre
  - Cargo
  - Empresa
  - Teléfonos
  - Dirección/ciudad
  - Logo

Somos calidad



 **Universidad  
de Ibagué**



Por: Fadhia Sánchez

# 3 ejercicios



- ❖ Elabora tu *perfil profesional* en uno o dos párrafos, con la estructura de la pirámide invertida.
- ❖ Practica la escritura de una carta con la siguiente noticia: *Hay cambio en la gerencia de la empresa.*
- ❖ Redacta un correo electrónico con la siguiente información: *Cambian los horarios de trabajo en la empresa.*



# Redacción organizacional eficaz

Este material se elaboró con fines didácticos  
para la enseñanza de la escritura básica

Elaborado por

**Fadhia Sánchez Marroquín**

Comunicadora Social-Periodista  
Especialista en Docencia Universitaria  
Especialista en Gerencia de la Comunicación Organizacional  
Magíster Internacional en Comunicación  
Máster en Dirección de Comunicaciones

[fadhiasanchezm@gmail.com](mailto:fadhiasanchezm@gmail.com)

Somos calidad



 **Universidad  
de Ibagué**