

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y AUXILIAR DE OFICINA



I. Escucha con atención:



OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN COMERCIAL

Motivación

Motivar, es despertar el interés del cliente, hacia el pago, la compra o la cooperación.

| Tema | Frases Motivadoras |
|--------------|--|
| Venta | <p>Nuestros clientes afirman haber asegurado su tranquilidad en el viaje luego de adquirir nuestro económico plan de protección.</p> <p>Sus vacaciones en nuestro complejo turístico resultarán inolvidables si permite que nos ocupemos del trabajo pesado: reservaciones, confirmaciones, excursiones, papeles, cotizaciones, seguro, transporte y de todo aquello que usted requiere para su comodidad y seguridad.</p> <p>Un equipo conformado por los mejores especialistas estarán atentos a proporcionarle atención médica a sus dolencias durante las 24 horas del día.</p> |
| Cobro | <p>Su remesa oportuna mantendrá para usted el prestigio y crédito comerciales que siempre lo ha distinguido.</p> <p>Nos gustaría acordar con ustedes la manera más conveniente y equitativa de amortizar su saldo en cuotas mensuales.</p> <p>Nos gustaría enterarnos que ha decidido cancelar su pequeño saldo y recobrar su condición de cliente privilegiado.</p> |



| Tema | Frases Motivadoras |
|--------------------|---|
| Cooperación | <p>El trabajo realizado por usted representará un valioso aporte a la industria nacional en los años venideros.</p> <p>Nos gustaría contar con la participación de su empresa en el Centro Cultural Deportivo IRFA, al inaugurarse los 10º Juegos Primaverales.</p> <p>Usted sólo tiene que anunciar su participación; nuestro comité de recepción se ocupará de su traslado al Centro de Convenciones y al hotel.</p> |

II. Estás trabajando en una empresa de muebles. ¿Cómo elaborarías un pequeño texto donde se note la motivación para una venta?

Modernidad

Aquí tienes una lista con expresiones anticuadas y sus equivalencias modernas, para emplearse en la correspondencia comercial.

| Términos Comerciales más usuales (inicio de la carta) | |
|--|-----------------------------|
| Antiguados | Modernos |
| 1. Anticipo mis agradecimientos | 1. Agradeceré |
| 2. En el día de hoy | 2. Hoy |
| 3. Tengo a bien | 3. Me complace |
| 4. Pongo en su conocimiento | 4. Le comunico * |
| 5. Muy señor nuestro y amigo | 5. Cordial saludo, señor... |
| 6. Llegó a mi poder | 6. Recibí * |
| 7. Sírvase ser tan amable de informarme | 7. Sírvase informarme * |

| Términos Comerciales más usuales (cuerpo de la carta) | |
|--|-------------------------|
| Antiguados | Modernos |
| 1. Por la presente me permito enviarle | 1. Le envío |
| 2. A su más pronta conveniencia | 2. Especificar la fecha |
| 3. Pongo en su conocimiento | 3. Le comunico * |
| 4. Le estamos incluyendo | 4. Incluimos |
| 5. Debidamente firmado, registrado | 5. Firmado, registrado |

Términos Comerciales más usuales (cuerpo de la carta)

| Antiguados | Modernos |
|---|--|
| 6. De los corrientes | 6. De julio, agosto, etc. |
| 7. Adjunto le incluyo | 7. Adjunto |
| 8. Con el fin, con el objeto | 8. Para |
| 9. Llegó a mi poder | 9. Recibí * |
| 10. Servirse de | 10. Utilizar |
| 11. Rendir servicios | 11. Servir |
| 12. Con excepción de | 12. Excepto |
| 13. Tomar las medidas apropiadas | 13. Agradeceré tomar las medidas adecuadas |
| 14. Obra en su poder | 14. Tiene |
| 15. Es responsable por la selección | 15. Selecciona |
| 16. Hice la notificación | 16. Notifiqué |
| 17. Tuvo lugar una reunión de | 17. Se reunieron |
| 18. Durante el curso de | 18. Durante |
| 19. Durante el año de 2 00... | 19. Durante 2 00... |
| 20. En relación con las precauciones de seguridad | 20. Por seguridad |
| 21. El mayor problema es cuestión de costos | 21. El inconveniente es el costo |
| 22. En número de cuatro. | 22. Cuatro |
| 23. Tipo seis de la tarde | 23. 18:00 horas |
| 24. Permítame decirle que estamos sumamente satisfechos | 24. Estamos satisfechos |
| 25. Cuesta un total de \$ 50 | 25. Está valorizado, su precio es |
| 26. Daremos a este asunto nuestra más pronta atención | 26. Atenderemos pronto |
| 27. Sírvase ser tan amable de informarme | 27. Sírvase informarme * |
| 28. Estamos plenamente conscientes | 28. Sabemos, conocemos |
| 29. Relativo a su solicitud | 29. Según su solicitud |
| 30. Tomar bajo consideración | 30. Considerar |
| 31. Interponer una objeción | 31. Objetar |
| 32. Subsecuentemente | 32. Más tarde |

III. Mejora la calidad de las frases u oraciones siguientes.

A cambio de

Anticipo mi agradecimiento por su atención a la presente.

Pongo en su conocimiento como director que su solicitud...

Señores, les estamos incluyendo en la remesa...

Es todo cuanto podemos informar.
Quedamos de usted :

Usar

Agradeceré su atención.

Términos Comerciales más usuales (despedida de la carta)

| Antiguados | Modernos |
|---|--|
| 1. Quedamos de usted | 1. Atentamente |
| 2. A la espera de | 2. Espero, esperamos |
| 3. Anticipo mis agradecimientos | 3. Agradeceré |
| 4. Agradeciéndole la atención | 4. Agradezco |
| 5. Aprovechamos la ocasión para reiterarle las seguridades de nuestra más alta consideración y estima | 5. Afectuosamente, sinceramente, agradeceré su apoyo |

Hazlo

TÚ

mismo

Averigua en qué consisten las siguientes características de la redacción comercial:

- **Positivismo**
- **Naturalidad y sencillez**
- **Creatividad**
- **Discreción**