

INDICE

Introducción	
Definiciones	
Capítulo	
1. Importancia de la Buena Comunicación	17
2. Clasificación de las Comunicaciones	21
Primera Parte	
Comunicaciones Escritas	
Sección I.	
Cartas y Memorandos	
3. Correspondencia	31
4. Memorandos	35
5. Memorandos de análisis de problemas	37
6. Memorandos informativos	47
7. Memorandos de sugerencias	53
8. Memorandos mixtos	59
Sección II.	
Informes Breves	
9. Evolución de un informe breve	67
10. Preparación y planificación	75
11. Redacción	79
12. Estructuración	81
13. Proposición de inversiones	93
14. Finalización	97
Sección III.	
Otras Modalidades	
15. Informes rutinarios	103
16. Sílabo y Vademecum	109
17. Minutas de reuniones técnicas	113
18. El télex	121
Sección IV.	
Auxiliares del Contenido	
19. Tablas y gráficos	127
20. Símbolos. Siglas. Acrónimos. Abreviaturas	131
Segunda Parte.	
Ejemplificaciones	
21. Modelos de memorandos	139
22. Modelos de informes breves	149
23. Modelo de informe rutinario	163
Tercera Parte.	
Comunicaciones Orales	
24. Comunicaciones telefónicos	175
25. Informes orales	181
26. Ayudas visuales	187
27. Modelo de guía para la preparación de informes orales	193
Cuarta Parte.	
Addenda	
28. Fraccionamiento de la información	203

29. Diferencias semánticas entre "Costo" y "Gasto"	207
30. El derecho de autor o "COPYRIGHT"	213