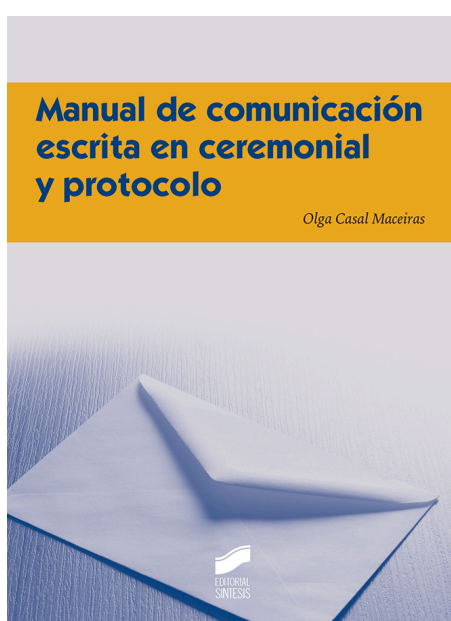


LIBROS

Manual de comunicación escrita en ceremonial y protocolo
Olga Casal Maceiras, 2016, Madrid, Síntesis, 239 págs.



Dolores del Mar Sánchez-González

UNED

mdmsanchez@der.uned.es

Recepción: 17/04/2017 Revisión: 14/05/2017 Aceptación: 12/06/2017 Publicación 30/06/2017

Manual de comunicación escrita en ceremonial y protocolo es una publicación de Editorial Síntesis que se enmarca en la colección Ceremonial y Protocolo, coordinada por la catedrática de la UNED Dolores del Mar Sánchez González.

Se trata de un manual de consulta dirigido a todo aquel que en su vida profesional o académica afronta la necesidad de comunicarse a través de la palabra escrita. Se postula como una guía práctica donde el lector puede encontrar directrices, modelos y ejemplos gráficos de los documentos más habituales en el marco de las relaciones institucionales, empresariales o sociales. Cartas, invitaciones, programas, saludas, notas de prensa, etc. son explicados paso a paso, tanto desde el punto de vista formal y protocolario como desde el visual, estético y textual, acompañados de una gran cantidad de ejemplos gráficos. Y aquí radica su verdadero valor, en su dimensión práctica.

Las organizaciones del siglo XXI son cada vez más conscientes de la importancia de la comunicación, en sus múltiples vertientes, como generadora de imagen pública y reputación. Saben que el coste en imagen de una comunicación escrita inadecuada (faltas de ortografía, errores sintácticos, etc.) es enorme e inasumible. Tanto las entidades públicas como las privadas deben cuidar al máximo todos los aspectos de su actividad, ya que todo comunica, y no hay ninguna otra actividad que sea tan transversal como la comunicación, que afecta a todos los campos y a todos los procesos.

Por otra parte, en las sociedades avanzadas todos los asuntos relevantes se plasman por escrito: contratos, sentencias judiciales, historias clínicas, cartas, notificaciones o convenios deben estar debidamente redactados para dejar constancia fehaciente de su existencia y las consecuencias que se deriven de ella. La perdurabilidad es su objetivo.

Si unimos la premisa de la perdurabilidad de los textos escritos a la del coste en reputación de documentos y correspondencia elaborados con descuido, es fácil deducir que la comunicación escrita es uno de los factores de mayor trascendencia dentro de la comunicación corporativa. Este planteamiento es el punto de partida del Manual de comunicación escrita en ceremonial y protocolo.

Los textos informan, resumen, notifican, recopilan, invitan, persuaden a través de la palabra escrita. Escribir es representar ideas, expresar sentimientos, emociones, pensamientos. Escribir es comunicar. Y para hacerlo correctamente, es imprescindible fijar objetivos y conocer todos los recursos formales, estilísticos y gramaticales que convertirán una idea en un texto comunicativamente eficaz. Qué duda cabe de que un proyecto bien estructurado, argumentado y expresado en un lenguaje claro tendrá más posibilidades de éxito que otro elaborado en párrafos interminables y farragosos. Podemos concluir, por tanto, que una comunicación escrita eficazmente tendrá consecuencias positivas no sólo en la imagen de la organización, sino también en su cuenta de resultados.

Pero es igualmente sencillo colegir que los textos no se redactan solos, sino que necesitan personas cualificadas y expertas que los elaboren. Por eso, las organizaciones valoran a los

profesionales que a su formación y experiencia en un campo específico, puedan sumar otras habilidades, principalmente de carácter comunicativo. Saber desenvolverse con soltura en el campo de la comunicación escrita es un valor añadido que proporcionará al profesional una ventaja competitiva indudable. Además, su marca personal crecerá exponencialmente, será más valorado y, a la larga, mejor remunerado.

Una actividad profesional donde la comunicación escrita juega un papel decisivo es el protocolo, ese arte de ordenar y organizar los actos públicos para que todo fluya y se estrechen relaciones entre las partes implicadas; ese arte de hacer bien las cosas, donde cada detalle cuenta y la excelencia es siempre el objetivo principal. En este ámbito, la gestión de la correspondencia se convierte en un factor esencial, por lo que ésta transmite sobre la entidad. Por eso es imprescindible que el profesional encargado cuente con los conocimientos necesarios para tratar material tan sensible. Y a estos efectos, no sólo son importantes los aspectos formales de la escritura, como la corrección gramatical y ortográfica, sino también la redacción clara y concisa, el dominio del lenguaje persuasivo y el criterio para aplicar los recursos gráficos y estéticos necesarios. El texto escrito se convierte así en un poderoso instrumento de comunicación que acerca a las personas, allana los caminos, facilita las relaciones: exactamente lo mismo que pretende el protocolo.

El contenido de este manual aborda, uno a uno, todos los aspectos que inciden en la correcta gestión del texto escrito, desde el punto de vista de la eficacia comunicativa, finalidad última del mismo.

Comienza hablando sobre las pautas básicas de una expresión escrita correcta y eficaz, haciendo hincapié en la estructura interna de los textos y la puntuación, y ofreciendo algunos consejos para abordar la escritura de manera coherente, lógica y ordenada. Hace también referencia al polémico asunto del lenguaje inclusivo, que pivota entre los intereses políticos y las directrices académicas de los lingüistas.

Aunque el profesional del protocolo y la organización de eventos no tiene por qué ser experto en diseño gráfico, sí es cierto que necesita poseer ciertos conocimientos que le permitan afrontar con solvencia y buen criterio la elección y tratamiento de las piezas gráficas necesarias en cualquier proyecto en el que intervenga la comunicación escrita. Por eso, el diseño y los aspectos visuales que presentan los textos ocupan un capítulo en el que se hace referencia a las tipografías, el uso del color y la papelería corporativa. Mención especial merece en este bloque la ordenación de los símbolos (escudos o logotipos) sobre el papel, un tema de la máxima relevancia en el ámbito del protocolo. En este manual el lector encuentra una exhaustiva clasificación de los casos que se pueden presentar en los documentos escritos con ejemplos gráficos de cada uno de ellos.

Una vez sentadas las bases de la redacción y composición de textos, los siguientes capítulos están destinados a exponer las claves de los principales documentos escritos utilizados tanto en el ámbito corporativo como en el social: cartas, invitaciones, saludos, programas, correo electrónico, minutas, tarjetas de visita, etc. Paso a paso se explica cómo elaborar cada uno de ellos, incorporando, como en los capítulos anteriores, múltiples modelos e ilustraciones.

Capítulo aparte ocupa la comunicación escrita necesaria para establecer relaciones de calidad con los medios de comunicación. En él se exponen las pautas para convocar una rueda de prensa y se detallan las normas de composición de las notas y dossieres de prensa, así como las características principales de una sala de prensa virtual. También aquí se incluyen ejemplos.

Se añade, al final, una completa bibliografía y una relación de herramientas virtuales, como diccionarios en línea y otros recursos digitales, que serán de gran utilidad para el lector interesado en mejorar su capacidad de gestión de la comunicación escrita.

Manual de comunicación escrita en ceremonial y protocolo es una obra práctica, escrita desde la experiencia, con un claro objetivo pedagógico, y de gran utilidad para profesionales de cualquier campo.



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 Unported License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)