01/07/2003

ECONOMIST&JURIST

Redacción

El ESTILO DEL BUFETE EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

Si un despacho quiere presumir de una imagen propia que la identifique frente de sus competidores debe empezar por unificar una serie de actuaciones externas, como es la presentación oral y escrita en su trato al cliente. Del mismo modo que el personal administrativo ha de seguir unas pautas en la recepción de los clientes, vía presencial o telefónica, los profesionales de un despacho han de seguir unas mismas directrices en los escritos enviados a sus clientes, de modo que éstos adviertan de inmediato que la comunicación proviene de nuestro despacho. Es por tanto, aconsejable, tener una manual de estilo en la redacción de documentos, que debería contener las siguientes reglas básicas:

1.- Utilizar titulares: buscar un título a la comunicación al cliente de modo que éste enseguida conozca de que se trata, ya sea un contrato, una reunión, un informe´´

2.- Ser sumamente breve en las comunicaciones, con frases cortas, claras y precisas. Evitar las frases largas.

3.- Utilizar el mismo tipo

…

SUSCRÍBETE para una conversión completa a PDF