

El objetivo de un informe de políticas es **informar** y **persuadir** al público. Para escribir de manera eficaz, debes comprender a tu público y adaptar tu redacción a sus necesidades.

Conozca a su público

Su público está formado por las personas que usted espera que lean su informe y actúen según sus recomendaciones.

- **Comprenda a su público** haciéndose las siguientes preguntas:
 - ¿Quiénes son? ¿Cuál es su trayectoria y cuáles son sus intereses?
 - ¿Qué saben ya sobre el tema y qué necesitan saber?
 - ¿Qué quieren que hagan con la información y cuál es la mejor manera de motivarlos?
- **Adapte su informe a las necesidades de su público:**
 - Abordar sus intereses y preocupaciones.
 - Conectando con ellos a su nivel;
 - Respetar su tiempo con una redacción concisa y un documento breve.

Consejos para una redacción eficaz

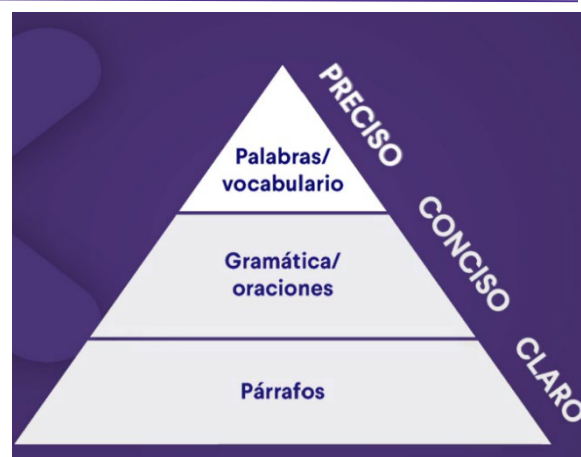
Una redacción eficaz comienza con un **documento bien organizado**. Su informe de políticas debe tener **secciones claras con títulos** y un **flujo lógico**. Un informe bien redactado utiliza palabras precisas, oraciones concisas y párrafos claros. Asegúrese de revisar cuidadosamente su documento para detectar cualquier error antes de compartirlo.

Palabras precisas:

- Utilice un lenguaje sencillo.
- Evite la jerga y las siglas desconocidas.
- Utilice una terminología coherente.
- Utilice palabras inclusivas.

Gramática y oraciones concisas:

- Sea conciso y utilice solo las palabras necesarias para expresar su idea.
- Comunique una idea principal por oración.
- Varíe la longitud de las oraciones, pero evite las oraciones muy largas.
- Utilice viñetas con estructura paralela para las listas.
- Utilice la voz activa en lugar de la pasiva («Los residentes investigaron el brote», en lugar de «El brote fue investigado por los residentes»).



Párrafos claros:

- Comience con una oración temática que indique el enfoque del párrafo.
- Presente la información con un patrón lógico y coherente, por ejemplo:
 - Orden anunciado
 - De más a menos importante
 - Orden cronológico
 - Pros y contras
 - Problema y solución
 - Embudo (enfoque amplio a estrecho)
- Concluya el párrafo resumiendo la información, sacando una conclusión o resaltando un punto importante