

# Modelo de Carta de Invitación a Taller de Desarrollo de Habilidades Gerenciales

[Nombre de la empresa]  
[Dirección de la empresa]  
[Teléfono de la empresa]

[Fecha]

[Nombre del destinatario]  
[Cargo del destinatario]  
[Nombre de la empresa o institución del destinatario]  
[Dirección del destinatario]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Es un placer dirigirnos a usted en nombre de [Nombre de la empresa] para invitarlo cordialmente a nuestro Taller de Desarrollo de Habilidades Gerenciales que se realizará el día [fecha] en nuestras instalaciones ubicadas en [dirección].

Este taller está diseñado especialmente para profesionales y ejecutivos que desean fortalecer sus habilidades gerenciales y desarrollar nuevas estrategias para liderar equipos de trabajo de manera efectiva. Durante la jornada, contaremos con la participación de reconocidos expertos en el campo de la gestión empresarial, quienes compartirán sus conocimientos y experiencias a través de conferencias, dinámicas de grupo y casos prácticos.

Entre los temas que se abordarán en el taller se encuentran:

- Liderazgo y motivación de equipos.
- Comunicación efectiva en la empresa.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Gestión del cambio organizacional.
- Manejo del tiempo y el estrés.
- Desarrollo de habilidades de negociación.

Creemos firmemente que este taller será una excelente oportunidad para usted y su equipo de trabajo, ya que les permitirá adquirir nuevas herramientas y conocimientos que les ayudarán a mejorar su desempeño profesional y, a su vez, contribuirán al crecimiento y

éxito de su empresa.

Agradeceríamos que confirmara su asistencia antes del [fecha límite de confirmación] para poder reservar su cupo y organizar adecuadamente el evento. Si tiene alguna consulta o requerimiento especial, no dude en ponerse en contacto con nosotros al [teléfono de la empresa] o al correo electrónico [correo electrónico de la empresa].

Esperamos contar con su valiosa presencia en este importante evento. Sin duda, su participación enriquecerá el intercambio de ideas y opiniones entre los asistentes.

Agradecemos de antemano su atención y quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa]