



C15-013

Curs virtual: Elaboració de documents administratius (2n nivell)

ÀMBIT ACTIVITAT ADMINISTRATIVA

PROGRAMA

1. Estil i estructura dels documents
2. Redacció de textos
3. Problemes més freqüents
4. Resposta amb les eines adequades a les necessitats comunicatives
5. Anàlisi de les deficiències que presenta un escrit
6. Sensibilitzar per incentivar la comunicació eficaç
7. Acceptació de noves pautes d'actuació

ALTRES DADES

Durada: 30 hores virtuals
Dies: 23 de març al 19 de maig
Places: 25

OBJECTIUS

- Elaborar documents administratius altament eficaços.
- Reconèixer les esmenes que cal fer en un document per millorar-lo.
- Conèixer eines que ajudin a resoldre dubtes.
- Controlar els diferents processos que intervenen en la redacció d'un escrit.

DESTINATARIS

Personal de l'Administració local que hagi realitzat cursos relacionats amb el llenguatge administratiu o amb la redacció de documents.

METODOLOGIA

Teoricopràctica amb tutoria en línia i participació de l'alumnat en l'estudi de la matèria, debats i resolució d'activitats pràctiques amb una dedicació setmanal aproximada de 3 hores.

Es necessita disposar d'ordinador amb connexió a Internet.

AFEDAP / Acord de formació per als empleats de les administracions públiques - 2015
Diputació de Tarragona i Associació Catalana de Municipis