



ÀMBIT: ACTIVITAT ADMINISTRATIVA

C16-100 / Curs virtual: Elaboració de documents administratius

Programa

1. Documents administratius: l'ofici extern i intern, la carta, el certificat, la diligència, la convocatòria de reunió, l'informe, la proposta de resolució, la resolució i la notificació
2. Estil i estructura dels documents
3. Redacció de textos
4. Problemes més freqüents
5. Resposta amb les eines adequades a les necessitats comunicatives
6. Anàlisi de les deficiències que presenta un escrit
7. Sensibilització per incentivar la comunicació eficaç
8. Acceptació de noves pautes d'actuació

AFEDAP / Acord de formació per als empleats de les administracions públiques - 2016
Diputació de Tarragona i Associació Catalana de Municipis

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.

Es farà avaluació de la transferència al lloc de treball.

Inscripcions

Trametre per correu o via electrònica el full d'inscripció que es troba a la pàgina de formació de la següent adreça:
<http://www.dipta.cat/formacio>

Altres dades

Durada: 30 h virtuals

Dies: del 19 de setembre al 14 de novembre

Places: 25