



ÀMBIT: ACTIVITAT ADMINISTRATIVA

## C16-103 / Curs virtual: Redacció d'informes

### Programa

1. Les característiques del llenguatge eficaç
2. L'estil dels informes i les propostes de resolució
3. Els problemes lingüístics més destacats
4. La manera de presentar la informació
5. El procés lògic i justificatiu que ha de reflectir el document
6. Adequació del llenguatge a les necessitats del text
7. Redacció d'informes
8. Adaptacions d'estructura i d'estil de textos per millorar el resultat final
9. Reconeixement crític de les millores que es poden incorporar
10. Desenvolupament de la col·laboració en el procés de redacció
11. Acceptació de noves pautes de treball

**AFEDAP / Acord de formació per als empleats de les administracions públiques - 2016**

Diputació de Tarragona i Associació Catalana de Municipis

### Objectius

- Conèixer els criteris estilístics adequats a la situació comunicativa.
- Copsar la importància de la terminologia específica.
- Estructurar els informes i les propostes de resolució de forma eficient.
- Entendre el procés justificatiu i lògic que conflueix en un pronunciament.
- Valorar els aspectes susceptibles de millora en un document.

### Destinataris

Personal de les entitats locals que hagi de redactar informes.

### 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.

### 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: 20 h

Dies: del 19 de setembre al 28 d'octubre

Places: 25