

ÀMBIT ACTIVITAT ADMINISTRATIVA

## C19-146 / Curs: Redacció de correus electrònics. 3a ed



Aquí :Diputació

### Programa

1. El grau de formalitat en els correus electrònics.
2. La disposició ordenada de les idees.
3. L'estil més adequat en cada correu, segons la situació comunicativa.
4. Els problemes més habituals en la redacció de correus.
5. La redacció de correus adaptats a cada necessitat comunicativa concreta.
6. L'estructura idònia per als correus.
7. Conscienciació dels punts forts i febles en la redacció dels correus.

### Altres dades

Dies: de l'1 al 23 d'octubre

Durada: 15 hores virtuals

Places: 20

AFEDAP / Pla de formació per a l'ocupació dels empleats públics - 2019  
Diputació de Tarragona - Servei d'Assistència Municipal



**Modalitat**  
Virtual



**Acreditació**  
Aprofitament



**Nivell**  
Bàsic

### Objectius

- Conèixer els elements que intervenen en la comunicació mitjançant el correu electrònic.
- Adequar el to i el registre de cada comunicació al destinatari.
- Redactar correus electrònics amb un alt grau d'eficàcia comunicativa.
- Comprovar si el correu s'adequa als principis de coherència i cohesió i introduir-hi les esmenes corresponents.

### Destinataris

Personal de l'Administració que habitualment redacta correus electrònics.

### Metodologia

Teoricopràctica amb diversos treballs a l'aula virtual.

### Inscripcions

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

COMENÇAR

