

4.2-CURSO: Técnicas de Expressão Oral e Escrita

Duração: 60 horas

Destinatário: Todos os funcionários públicos

Objectivos: Tornar os participantes capazes de flexibilizar e aumentar a sua competência comunicacional, adquirindo métodos para análise, estruturação de ideias e redigir com maior facilidade textos de carácter geral

Conteúdo Programático:

1 - A CORRECÇÃO DA FORMA

- Noções básicas de ortografia e sintaxe

2 - COMO ESCREVER UM TEXTO CLARO

- princípios da legibilidade
- A estruturação das ideias e o plano
- O rigor da construção da frase e do parágrafo
- A clareza da pontuação
- A adequação do vocabulário
- A apresentação

3- ESCREVER DOCUMENTOS PROFISSIONAIS EFICAZES

- Caracterização dos documentos profissionais
- Análise de esquemas e planos tipo de diversos documentos
- Reescrita/escrita de alguns documentos

Data: 15/ 08 a 26/08

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.