



MELHORAR A COMUNICAÇÃO ESCRITA

Objectivos

No final da acção os participantes estarão aptos a:

- Dominar e aplicar as etapas fundamentais do processo da escrita;
- Analisar e produzir textos variados de acordo com o suporte da comunicação escrita;
- Usar correctamente as marcas do discurso escrito;
- Redigir uma comunicação escrita de forma eficaz.

Programa

• Os níveis de legibilidade de um texto:

- Apresentação;
- Estrutura;
- Linguagem.

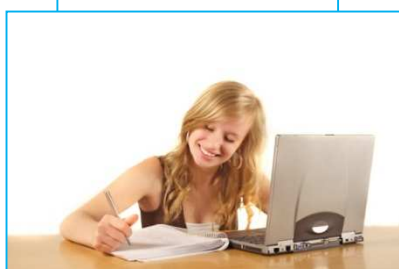
• Redigir uma comunicação escrita eficaz:

- Texto de fácil leitura e compreensão;
- A estrutura do texto e o seu encadeamento lógico;
- O recurso a técnicas de síntese;
- Técnicas para controlar a qualidade do texto;
- Reflectir sobre as particularidades do texto escrito.

• Usar correctamente as marcas do discurso escrito:

- Ortografia;
- Pontuação;
- Articuladores do discurso.

• As especificidades dos diversos suportes de comunicação escrita



Valor
180€ + IVA

Duração
14 horas

Local
Lisboa

DGERT
Direcção-Geral do Emprego e das
Relações de Trabalho

www.nova-etapa.pt

Tel: 217 520 980

Email: info@nova-etapa.pt