

Comunicacions administratives

Tant les empreses com l'Administració generen una activitat administrativa amb l'exterior (els clients i els usuaris) i dins la mateixa organització.

Les comunicacions administratives tenen un llenguatge propi, caracteritzat per la formalitat, la funcionalitat i l'eficàcia.

El curs s'adapta a les formes de comunicació actual, com el correu electrònic, i es treballen documents divulgatius que sovint es publiquen en paper, però també a internet.

Els continguts s'organitzen a partir dels textos que produeixen els alumnes en el seu àmbit laboral.

DESTINATARIS

Persones que produeixen textos administratius en l'àmbit de l'Administració o de l'empresa.

Cal tenir uns coneixements de la llengua equivalents al nivell de Suficiència (C1).

OBJECTIU GENERAL DEL CURS

Millorar la redacció de les comunicacions escrites que genera una empresa, des de l'àmbit privat o públic, per tal que siguin eficaces i correctes, tenint en compte les característiques del llenguatge administratiu (convencions, estil, estructura dels documents, etc.).

CONTINGUTS

- Tema 1. Introducció al llenguatge administratiu
- Tema 2. La carta
- Tema 3. El correu electrònic
- Tema 4. L'ofici
- Tema 5. La citació
- Tema 6. La convocatòria de reunió
- Tema 7. L'acta de reunió
- Tema 8. L'informe
- Tema 9. La resolució
- Tema 10. El certificat

DURADA

60 hores

OBSERVACIONS

Curs complet.

També hi ha la possibilitat d'impartir-lo en **mòduls independents**:

Comunicacions Administratives 1

Comunicacions Administratives 2

Comunicacions Administratives 3

El tema 1 és comú a tots els mòduls. És un tema introductori de referència bàsic per a la resta de temes.