

CURSO

Saber Sistematizar Informação Escrita

Duração: 21h

Horário: 4 a 6 de Novembro de 2013 – 9h30 às 17h30

Local: Instituto Nacional de Administração (INA)

Formadora: Paula Frazão

Contactos: ina@ina.pt, paula.frazao1@gmail.com

Objetivo

- Adquirir técnicas e métodos para rapidamente selecionar, analisar e tratar informação adequados à natureza dos documentos de consulta e à finalidade do texto a produzir;
- Saber elaborar um plano pertinente que agregue dados variados com vista à produção de uma síntese (informação, parecer, proposta ou relatório para apoiar a tomada de decisão);
- Saber redigir, aplicando técnicas que permitem a contração da informação.

Conteúdo Programático

- O que é uma síntese;
- A legibilidade na escrita sintética;
- Qual a finalidade do texto;
- Tipos de dossiers;
- Métodos de seleção da informação;
- Princípios de leitura eficaz;
- Técnicas para tirar anotações;
- Plano da síntese;
- Estruturação do texto;
- A contração da informação.