

Ler Rapidamente e Memorizar o Importante

Objetivos Gerais:

Este curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos, técnicas e competências que lhes permitam ler rapidamente e memorizar de facto o que é importante.

Objetivos Específicos:

No fim deste Curso os participantes deverão estar aptos a:

- Descodificar rápida e eficazmente um qualquer texto escrito;
- Retransmitir informações por escrito ou oralmente, tendo por base o que foi lido;
- Distinguir o essencial do acessório;
- Comunicar eficazmente com os outros.
- Ler e memorizar mais rapidamente.

Destinatários:

Este Curso é destinado essencialmente a Chefias, Secretárias e todos os profissionais a quem, no desempenho das suas funções, seja exigida a leitura, interpretação, memorização ou encaminhamento de documentos de diversos graus de complexidade.

Carga Horária:

18 Horas

Conteúdos Programáticos:

1. O texto e a leitura

- O perfil individual do leitor;
- A importância da pontuação e das demais estruturas da Língua;
- Os diversos tipos de texto;
- As várias formas de ler,
- O feedback dos outros e do próprio leitor.

2. Descodificação de um texto escrito

- A leitura ativa versus a leitura passiva;
- As "interferências" provocadas pelas preferências pessoais;
- O objetivo da leitura;
- Anotações e sublinhados;

- Resumos e sínteses.

3. Leitura e memorização

- Filtrar e reter informação;
- Distinguir o essencial do acessório;
- Alargar o campo visual;
- Treinar estratégias adequadas de leitura;
- Reativar a informação de forma metódica e ocasional.

4. Aplicação do conteúdo apreendido no texto

- Retransmitir a informação lida (por escrito/oralmente);
- Produzir enunciados diversos (a partir do que foi lido);
- Memorando;
- Circular;
- Carta comercial;
- (...).

5. Exercícios práticos com aplicação dos conhecimentos apreendidos.