



Curso / 12 horas

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Objetivos

Propiciar ao participante a aquisição de conhecimentos e habilidades essenciais à leitura e interpretação de textos de baixa e média complexidades.

A quem se destina

Profissionais, estudantes e público de um modo geral interessados em aperfeiçoar o processo de leitura, compreensão e interpretação de textos. É recomendável que o participante tenha conhecimentos equivalentes ao Ensino Médio.

Ementa

Conceitos Básicos
O ato de ler e a importância da leitura
Tipos de Leitura
Materiais de leitura
Estrutura de um livro
O uso do dicionário

Calculando o tempo
Literário e não literário
Estrutura de um texto
Conotação e denotação
Figuras de linguagem
O subtexto
Leitura de imagens

Investimento

Quando o evento for livre – aberto ao público de um modo geral – estão incluídos serviços de *coffee break*, certificado de participação e material didático. *In company*, condições a combinar. Para informações relativas ao valor do investimento e forma de pagamento, acesse no *site* a página **Agenda**.

Certificado

Farão jus ao *Certificado*, os participantes que apresentarem frequência igual ou superior à carga horária prevista.

Material didático

Palestras: os participantes poderão fazer *download* das sinopses das apresentações disponíveis no *site*.
Cursos: as apresentações ou apostilas, quando houver, serão entregues em sala de aula.

Composição das turmas

Em regra, o número de vagas disponibilizadas obedecerá à estrutura oferecida e às características do evento; serão preenchidas de acordo com a ordem de formalização do pagamento. Os valores das inscrições eventualmente efetuadas que tiverem excedido os limites serão devolvidos – via depósito bancário – ao respectivo responsável (informado no ato da inscrição).

OUTROS CURSOS E PALESTRAS

Para mais informações, visite o nosso *site*. Realizamos eventos *in company*

PALESTRAS: Administração de conflitos • Avaliação de desempenho e indicadores de resultados • Comunicação eficaz • Criatividade, inovação e produtividade • Empregabilidade e qualificação profissional • Ética, cidadania e responsabilidade social • Excelência nos atendimentos • Introdução aos conceitos de qualidade • Motivação e sucesso profissional • Planejamento Estratégico: conceitos essenciais • Trabalho em equipe • Treinamento: estratégia de sucesso

CURSOS: Administração do tempo • Aperfeiçoamento de secretárias e assistentes • Atualização em Língua Portuguesa • Currículo e entrevista de emprego • Desenvolvimento de liderança • Introdução à administração de pessoal • Introdução à gestão organizacional e ao planejamento estratégico • Introdução ao Código de Defesa do Consumidor • Leitura e Interpretação de Textos • Plano de carreira • Reuniões eficazes • Técnicas de oratória e de apresentação em público • Técnicas de redação

Consultor responsável: **Paulo Rezende**