

A Escrita de Informação Técnica – Como Melhorar a Escrita de Documentação Técnica

Objetivos Gerais

Este Curso pretende sensibilizar os participantes para a importância de uma escrita técnica adequada e reforçar as suas competências neste processo.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes serão capazes de apresentar os princípios da legibilidade que garantem a eficácia do texto e saber aplicar as técnicas de redação apropriadas em matéria de estrutura, linguagem e apresentação do documento.

Destinatários

Este Curso destina-se a Dirigentes, Quadros Superiores, Técnicos e todos os profissionais com responsabilidades pela redação de textos de informação técnico profissionais.

Carga Horária

18 Horas

Conteúdos Programáticos

Módulo I - A Comunicação

- A importância nas empresas / organizações;
- Objetivos principais da informação;
- Organização da comunicação escrita.

Módulo II - Estruturação do Conteúdo

- As especificidades dos diversos suportes de comunicação escrita;
- Os níveis de legibilidade de um texto: apresentação, estrutura e linguagem;
- A leitura e a compreensão do texto;
- Texto e o seu encadeamento lógico;
- A simplificação de parágrafos e frases;
- O recurso a técnicas de síntese;
- Adequação da linguagem ao/s destinatário/s;
- Áreas Críticas.

Módulo III - Comunicação Técnica – Tipos de Documentos

- Manuais;
- Relatórios;
- Cartas e Ofícios;
- Faxes;
- E-mails;
- Memorandos.

Módulo IV - A Produção de um Documento Escrito

- Objetivos e argumentos;
- Coerência sequencial;
- Capacidade de síntese;
- O essencial e o acessório.

Módulo V - Apresentação e Estilo do Documento

- Títulos, Sumários e Resumos;
- A informação visual;
- Técnicas para controlar a qualidade do texto.

Módulo VI - A Especificidade do E-mail (correio eletrónico)

- Envio de situações-chave, palavras-chave ou problemas-chave, antes de premir o botão;
- Captar a atenção e atingir os resultados;
- Construir uma imagem profissional;
- Apresentar linhas fortes;
- Aberturas e fechos;
- Gerir os e-mails;
- Acompanhar o processo;
- Anexos ao e-mail.

Módulo VII - Exercícios Práticos