

### Reforçar as Competências de Escrita para Profissionais da Função Administrativa

#### **Objetivos Gerais**

Este Curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos e reforço de competências que lhes permitam escrever eficazmente correspondência e outros tipos de escrita comercial e de negócios.

#### **Objetivos Específicos**

No final deste Curso os participantes saberão:

- Aplicar os princípios básicos da gramática e boa pontuação;
- Organizar e escrever corretamente memorandos, atas e procedimentos;
- Escrever e-mails eficazmente;
- Compreender o processo de escrita;
- Escrever cartas eficazes para todas as ocasiões;
- Economizar tempo com um estilo de escrita adequada.

#### **Destinatários**

Este Curso destina-se a todos os profissionais que trabalhem em funções administrativas e que queiram reforçar as suas competências de escrita para se tornarem mais eficientes nesta matéria, tais como, Assistentes Administrativos, Secretárias, pessoal de suporte à Função Administrativa, Responsáveis Administrativos, Secretários Executivos, Assistentes de Gestão, etc.

#### **Carga Horária**

24 Horas

#### **Conteúdos Programáticos**

##### **Módulo I - Introdução**

- Compreender as especificidades e as regras de escrita de negócios;
- Técnicas básicas de leitura;
- Técnicas e princípios básicos de escrita;
- Reconhecer os diferentes tipos de memorandos, cartas e e-mail.

### **Módulo II - Escrita de Negócios - Overview**

- Identificar os Princípios Básicos de redação de documentos de Negócios;
- Perceber o interesse e objetivos dos leitores;
- Clarificar previamente as ideias a passar.

### **Módulo III - Técnicas e Boas Práticas de Leitura e Escrita**

- Princípios básicos de gramática;
- Ser conciso – Eliminar o texto e linguagem desnecessária;
- Boas técnicas de escrita.

### **Módulo IV - Cartas Eficazes para Conseguir Bons Resultados**

- Organizar o processo de escrita;
- Transmitir a mensagem pretendida de forma correta e com um toque pessoal.

### **Módulo V - Escrita Profissional - Estratégias para o Sucesso**

- Variar o comprimento e as estruturas das frases;
- Saber subordinar as ideias secundárias;
- Destacar as ideias e mensagens chave;
- Clareza da escrita;
- “Desenho” e layout da página.

### **Módulo VI - Memos e Minutas**

- Organização lógica;
- Seleção do tom a utilizar;
- Como dar opiniões e levantar problemas;
- Procedimentos básicos de escrita;
- Resumir eficazmente.

### **Módulo VII - Alguns Truques para um Bom Desempenho**

- Aplicar técnicas de gestão do tempo na escrita;
- Boas práticas – Exemplos.

### **Módulo VIII - Exercícios Práticos.**