

Reforçar as Competências de Escrita para Profissionais da Função

Administrativa – Ciclo Completo

Objetivos Gerais:

Este Curso tem como objetivo 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

60 Horas

Conteúdos Programáticos:

1 – 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.

2 – 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.

3 – Técnicas e boas práticas de Leitura e Escrita

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

4 – Cartas eficazes para conseguir bons resultados

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

5 – 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.

6 – Memos e Minutas

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

7 – Alguns Truques para um Bom Desempenho

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

8 – Exercícios práticos;

9 – Exercícios e Role Play.