

www.highskills.pt | geral@highskills.pt



COMUNICAR

é uma arte.
Não a ignore.

**MINI-MBA
DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Comunicação e Escrita eficaz
Elaboração de documentos de
suporte empresarial e social**

HS

HIGH SKILLS
Formação e Consultoria

Coordenador: Dra. Fátima Fernandes

Índice

| | |
|---|---|
| Duração Total | 2 |
| Destinatários..... | 2 |
| Perfil de saída | 2 |
| Pré-Requisitos..... | 2 |
| Objetivo Geral..... | 2 |
| Objetivos Específicos | 2 |
| Estrutura modular e respetiva carga horária | 3 |
| Conteúdos programáticos | 3 |
| Metodologia | 5 |
| Avaliação dos Formandos..... | 6 |
| Recursos Didáticos..... | 6 |
| Equipa de Formação | 7 |
| Condições | 7 |
| Cancelamentos e Não Comparências | 8 |
| Contatos possíveis para mais informações: | 8 |

Plano do MINI-MBA de Especialização em Comunicação e Escrita Eficaz - Elaboração de documentos de suporte empresarial e social

Duração Total

50 Horas – 08:30 às 14:30

Destinatários

Todos os profissionais de secretariado ou assessoria que tenham necessidade de redigir de um forma clara, rápida e eficaz, um variado número de documentos.

Perfil de saída

Todos os alunos têm direito a um certificado de participação no MINI-MBA.

Adicionalmente e sem qualquer custo acrescido, podem submeter-se a um exame de avaliação no final do curso. Esta opção é facultativa e após aprovação, os participantes recebem um certificado de "Aprovado no Exame de Avaliação". **Este certificado proporciona acesso a equivalências académicas de cadeiras a nível superior de uma Licenciatura ou Mestrado de acordo com a universidade escolhida pelo aluno.**

A High Skills não pode assegurar o nível de créditos obtidos porque os mesmos são somente da responsabilidade da universidade e curso escolhido pelo participante.

Pré-Requisitos

Não se aplica.

Objetivo Geral

Este Mini-MBA tem como principal objetivo o de fornecer e atualizar competências que permitam identificar e redigir o maior número possível de documentos profissionais e sociais, essenciais ao eficaz funcionamento de qualquer instituição.

Objetivos Específicos

Os formandos ficaram aptos a identificar e a redigir, correta, dinâmica e eficazmente, os mais diversos documentos empresariais (atas, apresentações, cartas, cartões sociais, circulares, emails, memorandos, relatórios, resumos, planos: eventos, viagens, etc.) e sociais (apresentações, cartas, cartões sociais e de representação, etc.)

Estrutura modular e respetiva carga horária

| Módulo | Duração |
|---|----------------|
| <i>Módulo 0 – Abertura</i> | |
| <i>Módulo I – Perceber o Funcionamento da Língua Portuguesa</i> | 12h |
| <i>Módulo II – Identificar e gerir os mecanismos da dinâmica da escrita</i> | 6h |
| <i>Módulo III – Mecanismos da Expressão escrita: fases da redação de documentos profissionais e sociais</i> | 6h |
| <i>Módulo IV – Identificar e Redigir documentos profissionais</i> | 12h |
| <i>Módulo V – Identificar e Redigir documentos sociais</i> | 3h |
| <i>Módulo VI – Aferir e avaliar os conhecimentos adquiridos</i> | 3h |
| <i>Módulo VII – Opcional – Preparação e Exame</i> | 8h |
| <i>Modulo VIII – Encerramento</i> | |
| Total | 50h |

Conteúdos programáticos

Módulo 0 – Abertura

- ✓ Apresentação dos formadores e dos formandos;
- ✓ Apresentação dos objetivos e metodologias de funcionamento de ação de formação.

Módulo I – Perceber o Funcionamento da Língua Portuguesa

- ✓ Conhecer os principais pressupostos da língua portuguesa;
- ✓ Identificar os principais elementos da gramática prescritiva e descritiva;
- ✓ Analisar os vocábulos específicos de cada documento profissional e pessoal;
- ✓ Reconhecer as alterações introduzidas pelo novo acordo ortográfico.

Módulo II – Identificar e gerir os mecanismos da dinâmica da escrita

- ✓ Gerir as ferramentas de produção escrita, adequadas a cada documento;
- ✓ Identificar os erros mais comuns e evitá-los;
- ✓ Redigir documentos recorrendo a correção estilística;
- ✓ Testar os conhecimentos através de enunciados reais.

Módulo III – Mecanismos da Expressão escrita: fases da redação de documentos profissionais e sociais

- ✓ **Planificar estratégias de acordo com os objetivos:**
 - Determinar objetivos de comunicação;
 - Recolher, selecionar e organizar informação para a construção do tópico a tratar;
 - Determinar o estatuto e as relações entre os interlocutores;
 - Selecionar o tipo de texto adequado à situação;
 - Construir esquemas ou planos.

- ✓ **Executar os documentos de acordo com o plano formulado:**
 - Seguir o plano elaborado;
 - Utilizar técnicas de captação do interesse do interlocutor;
 - Utilizar técnicas de persuasão do interlocutor;
 - Apresentar ideias pertinentes;
 - Realizar operações de construção da coesão e coerência textuais;
 - Utilizar marcadores textuais;
 - Utilizar vocabulário apropriado e expressivo;
 - Expressar-se com correção linguística.

- ✓ **Avaliar e validar os resultados finais:**
 - Refletir sobre as produções realizadas (auto e coavaliação);
 - Reformular as suas produções de acordo com a avaliação feita.

Módulo IV – Identificar e Redigir documentos profissionais

- ✓ Ata;
- ✓ Carta;
- ✓ Carta de Apresentação;
- ✓ Cartões sociais;
- ✓ Circular-Mailing;
- ✓ Comunicado-Press Release;
- ✓ Contrato;
- ✓ Curriculum vitae;
- ✓ Declaração;
- ✓ Email;
- ✓ Envio/Receção de Informações;
- ✓ Instrução;
- ✓ Ordem de Serviço;
- ✓ Memorando;
- ✓ Reclamação;
- ✓ Requerimento;
- ✓ Relatório.

Módulo V – Identificar e Redigir documentos sociais

- ✓ Artigo de Opinião;
- ✓ Blog;
- ✓ Carta;
- ✓ Carta de Apresentação;
- ✓ Cartão de Agradecimento;
- ✓ Cartão de Convite;
- ✓ Cartão de Pêsames;
- ✓ Curriculum vitae;
- ✓ Declaração;
- ✓ Email;
- ✓ Reclamação;
- ✓ Requerimento;
- ✓ Relatório.

Módulo VI – Aferir e avaliar os conhecimentos adquiridos

Módulo VII – Encerramento

Metodologia

Este curso tem como objetivo promover um ambiente interativo entre o formador e o grupo bem como entre todos os formandos. Neste sentido recorre a uma abordagem dos conteúdos programáticos através da utilização de métodos e técnicas pedagógicas diversificadas.

| Momento / Objetivo | Método / Técnica |
|---------------------------------|--|
| Módulos I | Expositivo |
| Nos módulos II, III, IV e V | Expositivo Demonstrativo Ativo Análise de casos reais |
| Módulo VI | Interrogativo |
| Durante toda a ação de formação | Interrogativo |

Avaliação dos Formandos

As técnicas de avaliação indicadas inserem-se nos 3 momentos de avaliação da seguinte forma, conforme expressa o quadro seguinte:

| Momento | Técnica | Instrumento | Objetivo |
|----------------|-------------------------------|--------------------|---|
| Inicial | Formulação de Perguntas Orais | Guião de Perguntas | Verificar Pré-Requisitos |
| Formativo | Observação | Grelha Observação | Avaliar o desempenho ao longo das sessões |
| Sumativo | Avaliação | Teste | |

Recursos Didáticos

- ✓ Sala de formação;
- ✓ Projetor de vídeo;
- ✓ Documentação Teórica;
- ✓ Kit de Formando.

Equipa de Formação

Dra. Fátima Fernandes

- Licenciatura em Secretariado e Comunicação Empresarial, pela Universidade Europeia de Lisboa;
- Pós-Graduação em Imagem, Protocolo e Organização de Eventos, pela Universidade Europeia de Lisboa;
- Officer Manager – ESA – Universidade Europeia de Lisboa – European Secretarial Academy.
- Formação de Formadores – Universidade Europeia Lisboa/ CCP / IEFP -EDF 485220/2008 DL



Desde 2015 – Formadora e Consultora na High Skills

2011 - Officer Manager na Cititravel Lisboa, DMC.

2009 a 2010 - Secretária do Departamento de Projetos no BANIF

2008 a 2009 - Assistente Executiva no Ministério das Obras Publicas Telecomunicações – CPCE

2005 a 2007- Coordenadora Geral de operações no Hotel Turismo de Trancoso

2003 a 2004 - Coordenadora de Grupos / Gestora de Eventos no Grupo VIP Hotéis - Hotel Vila Rica Lisboa

2002 a 2003 - Gestora de Eventos no Centro Escolar Hoteleiro Turístico do Estoril

2000 a 2001- Assistente de Direção Hoteleira no Grupo Hotéis Real – Hotel Real Parque

1997 a 1999 - Officer Manager em Madrid no Institute for International Research Espanha

1994 a 1996 - Assistente de Administração / Assistente ao Diretor Geral de Operações no Grupo Hotéis Tivoli – Tivoli Lisboa

1989 a 1994 - Sales Executive / Executive Assistant / Group Coordinator and Event Manager no Grupo Pestana Casino Park Hotel / Madeira Carlton Hotel

Condições

Caso tenha mais do que dois participantes consulte-nos para conhecer as nossas vantagens empresariais!

High Skills – Formação e Consultoria LDA

Avenida de Berna, nº 8 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura pró-forma/fatura final e o pagamento da mesma.

Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão cancelar a sua inscrição até 6 dias uteis antes da data de início do curso.

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 5 dias úteis antes do início do curso.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

| 1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final) | | | |
|--|--|-------------------|--|
| Entidade: | | Telefone: | |
| Responsável: | | E-mail: | |
| Morada: | | | |
| Código Postal: | | Fax: | |
| Nº Contribuinte / Fiscal: | | | |
| 2. DADOS FORMANDO(S) | | | |
| Nome: | | | |
| E-mail: | | | |
| Naturalidade: | | | |
| Mini-MBA: | MINI-MBA de Especialização em Comunicação e Escrita Eficaz -Elaboração de documentos | | |
| Data Nascimento: | | Nacionalidade: | |
| Passaporte / BI: | | Data de Validade: | |

Contatos possíveis para mais informações:

E-mail: geral@highskills.pt

Telefone: +351 217 931 365

