

Escrita Dinâmica

Objetivos Gerais

No final do curso os formandos estarão aptos a desenvolver uma escrita com método, de forma clara e concisa, recorrendo a várias técnicas, estratégias e estilos de redação tendo em conta o contexto e destinatários da comunicação.

Objetivos Específicos

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Identificar as várias tipologias textuais e as várias técnicas de produção textual;
- Conhecer e utilizar as várias etapas na produção de um texto;
- Diferenciar os diferentes estilos de redação em função do assunto e do destinatário;
- Estruturar, selecionar e ordenar um texto;
- Elaborar planos de escrita;
- Dominar os princípios e técnicas da redação eficaz;
- Identificar as etapas para elaborar um texto;
- Otimizar a apresentação final do texto;
- Redigir textos administrativos.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais que pretendam aprofundar a sua capacidade de comunicação escrita.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos

Módulo 1 - O Texto

- ✓ Texto oral vs. texto escrito
- ✓ Tipologias textuais
- ✓ Técnicas de produção textual
- ✓ Etapas na produção de um texto
- ✓ Mecanismos de coesão e coerência
- ✓ Técnicas de manipulação textual

- ✓ Redução, expansão e adequação do texto

Módulo 2 – Escrita com Método

- ✓ Adquirir técnicas de análise de conteúdo
- ✓ Definir os objetivos a alcançar
- ✓ A eficácia do estilo: os diferentes estilos de redação em função do assunto e do destinatário
- ✓ Estruturar o texto, selecionar e ordenar as ideias com coerência
- ✓ Sintetizar a informação de forma sucinta e concisa
- ✓ Saber argumentar - estruturas de argumentação
- ✓ Elaborar planos de escrita

Módulo 3 – Escrever de Forma Clara e Concisa

- ✓ Conhecer o processo e as estratégias de redação
- ✓ Dominar os princípios e técnicas da redação eficaz
- ✓ Identificar as etapas para elaborar um texto
- ✓ Enriquecer o vocabulário: escolher a palavra certa e compreensível
- ✓ Optar por uma escrita de qualidade: a coerência e a coesão, clareza, concisão e dinamismo
- ✓ Respeitar os princípios da sintaxe, rever as principais regras gramaticais. A importância do ritmo no texto profissional: a concordância e a pontuação
- ✓ Reconhecer a importância da revisão textual de significados e de aspetos técnicos
- ✓ Otimizar a apresentação final do texto

Módulo 4 - Textos administrativos

- ✓ Convocatória
- ✓ Ata
- ✓ Requerimento
- ✓ Memorando
- ✓ Carta
- ✓ Ofício
- ✓ *E-mail*