

Melhorar a Comunicação Oral e Escrita

Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes de competências, procedimentos e instrumentos que lhes permitam melhorar a sua Comunicação Oral e Escrita.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar os vários fatores de inibição à comunicação oral;
- Comunicar eficazmente, utilizando a expressão oral;
- Distinguir os vários tipos de intervenção orais;
- Desenvolver a técnica de expressão/apresentação oral;
- Saber gerir o tempo e a informação de que dispõe;
- Identificar os diversos tipos de Comunicação Escrita;
- Comunicar eficazmente, utilizando a expressão escrita;
- Analisar metodicamente um texto escrito e retirar dele a informação essencial;
- Elaborar documentos essenciais ao funcionamento da Empresa.

Destinatários

Este Curso é destinado essencialmente a todos os profissionais que queiram reforçar as suas competências no domínio da Comunicação Oral e Escrita.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

18 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I - A Comunicação Oral e Escrita

- Tipos e níveis de comunicação;
- Conceito de “Língua” e “Linguagem”;

- As funções da linguagem;
- A estrutura da Língua.

Módulo II - A Identificação dos Fatores de Inibição Pessoais

- Preparação física e psicológica;
- Gestão dos “conflitos internos”.

Módulo III - A Redação de Documentos Específicos

- A ata: tomar notas;
- Ouvir e transcrever sem deformar e/ou interpretar;
- Distinguir o essencial do acessório;
- Redigir para ser lido e compreendido;
- Apresentação: formal final.

Módulo IV - A Prévia e Completa Descodificação do Texto

- Dominar a informação;
- Utilizar as preferências pessoais e tirar partido delas;
- Utilizar a reativação metódica e ocasional da informação;
- Desenvolver técnicas de reformulação e de síntese.

Módulo V - Os Pontos de Apoio a Utilizar ao Longo de uma Exposição/Leitura

Módulo VI - Interação “Orador vs. Auditório”

- Voz dinamizante e postura de influência;
- Linguagem persuasiva, clara, competente e eficaz;
- Criação de condições favoráveis à troca de informação.

Módulo VII - Adoção de Estratégias Adequadas em Situação de Conflito

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.