

## Comunicação Escrita – Escrever de Forma Concisa

### Objetivos Gerais

No contexto atual das organizações a comunicação escrita assume um papel relevante e é uma das formas privilegiadas de comunicar com o mercado, com os seus clientes, parceiros e colaboradores. O objetivo geral deste Curso, é dotar os participantes de competências e instrumentos que lhes permitam melhorar a sua comunicação escrita, incorporando critérios de qualidade, de interesse e de influência de forma a desencadear a ação pretendida.

### Objetivos Específicos

No final do Curso os formandos ficarão aptos a:

- Comunicar eficazmente, utilizando a expressão escrita;
- Aperfeiçoar as suas capacidades de síntese, retirar as ideias essenciais de um texto e resumir o seu conteúdo em termos breves e precisos;
- Escrever textos profissionais com objetividade, sem deixar de colocar a informação necessária;
- Elaborar textos que utilizem as regras da legibilidade de forma a ser compreendido pelo destinatário;
- Utilizar o texto profissional como um meio de negociação e influência das ações pretendidas.

### Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais que pretendam aprofundar a sua capacidade de síntese escrita no contexto organizacional.

### 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

12 Horas

## Conteúdo Programático

### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

### Módulo I – Entender o Funcionamento Intelectual

- Capacidade analítica vs capacidade sintética: vantagens e desvantagens;
- Autodiagnóstico: definir a sua tendência pessoal.

### Módulo II – Sintetizar de Forma Coerente

- A estrutura de um esquema eficaz para organizar e concentrar a informação;
- Apresentar o tema e a estrutura do desenvolvimento;
- Utilizar vocabulário preciso e rico.

### Módulo III – Estruturar o Pensamento

- Classificar e hierarquizar as suas ideias;
- Distinguir a realidade da opinião;
- Distinguir o que é essencial e o que é acessório;
- Colocar em evidência as ideias-chave;
- Conceber um plano claro e coerente.

### Módulo IV – Adquirir uma Metodologia

- Definir o tema principal;
- Definir a argumentação para expressar a causa e as consequências;
- Chegar à conclusão.

### Módulo V – Estruturar o Texto

- A estrutura e a objetividade do texto;
- Articular as ideias: os encadeamentos lógicos;
- Respeitar as regras da legibilidade: o parágrafo, a frase, as palavras, a pontuação;
- Fornecer ritmo às frases;
- Conjuguar no seu texto informação e convicção;
- Humanizar as suas mensagens;
- Informar através dos assuntos, das sínteses, dos títulos, da apresentação.

## 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.