

Expressão Oral e Escrita para Secretárias

Objetivos Gerais

O objetivo geral deste Curso é desenvolver nos seus participantes, competências de Comunicação e Expressão Oral e Escrita; para circunstâncias concretas do quotidiano e para situações específicas do seu trabalho.

Objetivos Específicos

No final do Curso os formandos ficarão aptos a:

- Mostrar competências oral e escrita, nas suas vertentes de compreensão, expressão e produção em língua portuguesa;
- Assegurar uma expressão oral com adequação à situação de comunicação em causa, utilizando o registo mais conveniente;
- Incrementar a produtividade aperfeiçoando a técnica oral;
- Perceber a importância da comunicação escrita para secretárias;
- Identificar os diversos tipos de Comunicação Escrita;
- Comunicar eficazmente, utilizando a Expressão Escrita;
- Produzir enunciados orais e escritos, adequando-os a situações comunicativas distintas.

Destinatários

Este Curso é dirigido a todos os profissionais que necessitem desenvolver e/ou aperfeiçoar a comunicação oral e escrita em contexto profissional, designadamente, Secretárias, Administrativas (os), Secretárias Executivas e de Direção.

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

- O processo comunicativo;
- O esquema comunicacional;
- O ruído na comunicação;
- Barreiras à Comunicação;
- A competência comunicativa.

Módulo II – A Comunicação Organizacional

- A Comunicação Empresarial:
 - Comunicação Interna e Externa;
 - Comunicação Formal e Informal.

Módulo III – Expressão Oral

- Particularidades da oralidade;
- Capacidades de Expressão:
 - Postura; voz e entoação; linguagem;
 - Pontos fortes e fragilidades.
- A linguagem verbal e não-verbal e a escuta ativa;
- A comunicação oral presencial vs a comunicação oral ao telefone;
- Técnicas de apresentações formais com confiança e postura adequada a um Profissional de Secretariado de Direção e Administração.

Módulo IV – Expressão Escrita

- Diferentes tipologias textuais:
 - Ofício, carta comercial, carta circular, ofício circular, fax, convocatória, correio eletrónico, ata, informação e parecer.
- Problemas de pontuação, acentuação, ortografia e as regras do processamento de texto:
 - Produção escrita;
 - A estrutura da frase;
 - O período;
 - O parágrafo.
- Estruturar o pensamento e ordenar ideias com coerência:
 - Estruturar o texto;
 - Escrever para ser lido e compreendido.

- Regras de redação comercial segundo o novo acordo ortográfico:
 - Regras de cortesia;
 - Uso de letras maiúsculas/minúsculas;
 - Uso de palavras em itálico;
 - Uso de estrangeirismos;
 - Uso da numeração;
 - Uso dos símbolos das unidades de medida;
 - Uso de siglas e abreviaturas;
 - Uso de expressões;
 - Uso de sinais: vírgula, aspas, parêntesis, etc.

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.