

Workshop de Técnicas de Escrita para Negócios e Relatórios

Objetivos Gerais

Este workshop pretende sensibilizar os participantes para a especificidade da escrita de negócios e para uma redação de relatórios eficaz e eficiente.

Objetivos Específicos

No final do Curso os participantes serão capazes de perceber as características da escrita de negócios e apresentar documentos escritos, bem elaborados.

Destinatários

Este workshop destina-se a dirigentes, quadros superiores, técnicos e a todos os tipos de profissionais, com responsabilidades pela redação de textos de negócios ou de relatórios.

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 Especificidade da Escrita para Negócios

- Definição;
- Objetivos do documento;
- Organização e estrutura;
- Apresentação da documentação;
- O conteúdo do documento;
- Técnicas para uma conceção eficaz.

Módulo II - Documentos Escritos

- Porquê passar a escrito?
- Quando utilizar?

- Tipos de documentos de negócios;
- Cuidados a ter;
- Relatórios – a importância de relatar.

Módulo III - Alguns Tipos de Documentos de Negócios

- Ordens de Serviço;
- Despachos;
- Circulares;
- Comunicações;
- Cartas:
 - De apresentação;
 - De reclamação;
 - De cobrança;
 - De solicitação de um pedido;
 - De boas vindas e de agradecimentos;
 - Outras cartas.
- Faxes;
- E-mails;
- Manuais:
 - De Procedimentos;
 - De Acolhimento;
 - De Arquivo.

Módulo IV - Relatórios – Sua Especificidade

- Estrutura;
- Apresentação e imagem;
- Objetivo do relatório;
- Índice;
- Encerramento.

Módulo V - Particularidades da Comunicação de Negócios

- Formação para o bom desempenho escrito;
- Planear o documento;
- Preparar o esboço;
- Escolher o assunto;
- Decidir a quem distribuir;
- Onde guardar o documento.

Módulo VI - Exercícios Práticos.

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.