

Reforçar as Competências de Escrita para Profissionais da Função Administrativa

Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos e reforço de competências que lhes permitam escrever eficazmente correspondência e outros tipos de escrita comercial e de negócios.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Aplicar os princípios básicos da gramática e boa pontuação;
- Organizar e escrever corretamente memorandos, atas e procedimentos;
- Escrever e-mails eficazmente;
- Compreender o processo de escrita;
- Escrever cartas eficazes para todas as ocasiões;
- Economizar tempo com um estilo de escrita adequada.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que trabalhem em funções administrativas e que queiram reforçar as suas competências de escrita para se tornarem mais eficientes nesta matéria, tais como, Assistentes Administrativos, Secretárias, pessoal de suporte à Função Administrativa, Responsáveis Administrativos, Secretários Executivos, Assistentes de Gestão, etc.

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

24 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I - Introdução

- Compreender as especificidades e as regras de escrita de negócios;
- Técnicas básicas de leitura;
- Técnicas e princípios básicos de escrita;
- Reconhecer os diferentes tipos de memorandos, cartas e e-mail.

Módulo II - Escrita de Negócios - Overview

- Identificar os Princípios Básicos de redação de documentos de Negócios;
- Perceber o interesse e objetivos dos leitores;
- Clarificar previamente as ideias a passar.

Módulo III - Técnicas e Boas Práticas de Leitura e Escrita

- Princípios básicos de gramática;
- Ser conciso – Eliminar o texto e linguagem desnecessária;
- Boas técnicas de escrita.

Módulo IV - Cartas Eficazes para Conseguir Bons Resultados

- Organizar o processo de escrita;
- Transmitir a mensagem pretendida de forma correta e com um toque pessoal.

Módulo V - Escrita Profissional - Estratégias para o Sucesso

- Variar o comprimento e as estruturas das frases;
- Saber subordinar as ideias secundárias;
- Destacar as ideias e mensagens chave;
- Clareza da escrita;
- “Desenho” e layout da página.

Módulo VI - Memos e Minutas

- Organização lógica;
- Seleção do tom a utilizar;
- Como dar opiniões e levantar problemas;
- Procedimentos básicos de escrita;
- Resumir eficazmente.

Módulo VII - Alguns Truques para um Bom Desempenho

- Aplicar técnicas de gestão do tempo na escrita;
- Boas práticas – Exemplos.

Módulo VIII - 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.