

## Escrita Profissional de E-mails – Princípios e Boas Práticas

### Objetivos Gerais

Atualmente o E-mail é uma das principais ferramentas de comunicação no seio empresarial, conquistando a preferência e um lugar de destaque em qualquer Organização.

Este Curso pretende transmitir aos participantes os Princípios e Boas Práticas Aplicadas à Escrita Profissional de E-mails.

### Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Escrever e-mails concisos e claros de forma a captar a atenção do leitor e obter resultados;
- Otimizar o seu tempo de trabalho com os e-mails ao melhorar o seu processo de escrita;
- Reduzir o stress ao ganhar controlo da sua caixa de entrada;
- Construir uma imagem profissional através dos e-mails que envia;
- Evitar problemas com práticas e procedimentos comuns na internet;
- Identificar os problemas chave antes de pressionar o botão de “envio”;
- Aprender a evitar o lixo eletrónico e spam.

### Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que utilizem no seu dia a dia de trabalho a comunicação via email e que queiram conhecer os princípios e boas práticas associadas à sua escrita profissional.

### 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

6 Horas

### Conteúdo Programático

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

**Módulo I - Compreender os Desafios do E-mail;**

**Módulo II - Princípios Básicos – Começar Rapidamente;**

**Módulo III - A Lista de Ideias e os 3 A's: Alvo, Audiência e Área;**

**Módulo IV - Ir Direto ao Assunto: Construir Linhas Fortes do Discurso, Aberturas e Fechos;**

**Módulo V - “Falar” ao Leitor;**

**Módulo VI - Estruturar a sua Mensagem;**

**Módulo VII - Manter um Tom Profissional ao Reconhecer o Que É e o Que Não É Adequado em Comunicações;**

**Módulo VIII - Direcionar o seu E-mail para um Estilo Profissional para Si e para a sua Organização;**

**Módulo IX - Gerir Anexos, Interrupções de E-mail e Paragens Desnecessárias;**

**Módulo X - Exercícios.**

### 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.