

Escrita Dinâmica

Objetivos Gerais

No final do curso os formandos estarão aptos a desenvolver uma escrita com método, de forma clara e concisa, recorrendo a várias técnicas, estratégias e estilos de redação tendo em conta o contexto e destinatários da comunicação.

Objetivos Específicos

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Identificar as várias tipologias textuais e as várias técnicas de produção textual;
- Conhecer e utilizar as várias etapas na produção de um texto;
- Diferenciar os diferentes estilos de redação em função do assunto e do destinatário;
- Estruturar, selecionar e ordenar um texto;
- Elaborar planos de escrita;
- Dominar os princípios e técnicas da redação eficaz;
- Identificar as etapas para elaborar um texto;
- Otimizar a apresentação final do texto;
- Redigir textos administrativos.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais que pretendam aprofundar a sua capacidade de comunicação escrita.

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 - O Texto

- Texto oral vs. texto escrito
- Tipologias textuais

- Técnicas de produção textual
- Etapas na produção de um texto
- Mecanismos de coesão e coerência
- Técnicas de manipulação textual
- Redução, expansão e adequação do texto

Módulo II – Escrita com Método

- Adquirir técnicas de análise de conteúdo
- Definir os objetivos a alcançar
- A eficácia do estilo: os diferentes estilos de redação em função do assunto e do destinatário
- Estruturar o texto, selecionar e ordenar as ideias com coerência
- Sintetizar a informação de forma sucinta e concisa
- Saber argumentar - estruturas de argumentação
- Elaborar planos de escrita

Módulo III – Escrever de Forma Clara e Concisa

- Conhecer o processo e as estratégias de redação
- Dominar os princípios e técnicas da redação eficaz
- Identificar as etapas para elaborar um texto
- Enriquecer o vocabulário: escolher a palavra certa e compreensível
- Optar por uma escrita de qualidade: a coerência e a coesão, clareza, concisão e dinamismo
- Respeitar os princípios da sintaxe, rever as principais regras gramaticais. A importância do ritmo no texto profissional: a concordância e a pontuação
- Reconhecer a importância da revisão textual de significados e de aspetos técnicos
- Otimizar a apresentação final do texto

Módulo IV - Textos administrativos

- Convocatória
- Ata
- Requerimento
- Memorando
- Carta
- Ofício
- E-mail

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.