

### 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.

#### **Carga Horária**

18 Horas

#### **Conteúdo Programático**

##### **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.