

Melhorar a Comunicação Escrita

Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes de competências, procedimentos e instrumentos que lhes permitam melhorar a sua Comunicação Escrita.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar os diversos tipos de Comunicação Escrita;
- Comunicar eficazmente, utilizando a expressão escrita;
- Analisar metodicamente um texto escrito e retirar dele a informação essencial;
- Elaborar documentos essenciais ao funcionamento da Empresa.

Destinatários

Este Curso é destinado essencialmente a Assistentes, Secretárias e funções administrativas, mas também a todos os outros profissionais que pretendam desenvolver e/ou aperfeiçoar a Comunicação Escrita a utilizar em contexto profissional.

Carga Horária

18 Horas

Conteúdos Programáticos

Módulo I - A Comunicação Escrita

- Os diversos tipos e respetiva importância.

Módulo II - A Análise de um Texto Escrito

- Técnicas de análise de conteúdo;
- Técnicas de redação (forma e estilo, relação texto/destinatário/efeito pretendido).

Módulo III - A Produção de um Texto Escrito

- Distinção entre o essencial e o acessório;
- Objetivos e argumentos;
- Poder de síntese;
- Coerência sequencial;

- Regras básicas do funcionamento da língua;
- Apresentação e estilo.

Módulo IV - A Redação de Documentos Específicos

- A ata: tomar notas;
- Ouvir e transcrever sem deformar e/ou interpretar;
- Distinguir o essencial do acessório;
- Redigir para ser lido e compreendido;
- Apresentação: formal final.

Módulo V - O Relatório

- Identificar tema, destinatário, tipo e forma;
- Regras Básicas.

Módulo VI - Outros Documentos Comerciais Correntes: Identificação e Análise.