

### Melhorar a Comunicação Escrita e Revisão Gramatical

#### **Objetivos Gerais**

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

#### **Objetivos Específicos**

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar os critérios que determinam a eficácia de um texto profissional, utilizar esse texto como instrumento de negociação e tornar o escrito profissional como um meio desencadeador do fim pretendido;
- Distinguir os diversos Tipos de Comunicação Escrita;
- Comunicar, eficazmente, utilizando a expressão escrita;
- Identificar os vários fatores de inibição à comunicação;
- Saber gerir o tempo e a informação de que dispõe;
- Criar interação com o público.

#### **Destinatários**

Este Curso destina-se a todos os profissionais que entendam a importância envolvida nesta temática e queiram melhorar substancialmente a sua comunicação escrita.

#### **Carga Horária**

24 Horas

#### **Conteúdos Programáticos**

##### **Módulo I - A Importância da Comunicação**

##### **Módulo II - A Comunicação Escrita**

- Os diversos tipos e respetiva importância.

##### **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 - Tipos de Textos**

- Faxes;
- Cartas;
- Memorandos;
- Relatórios;
- E-Mails.

### **Módulo V - A Comunicação Escrita e o Respetivo Processo**

- Os diversos tipos e respetiva importância;
- Conceito de “Língua” e “Linguagem”;
- As funções da linguagem escrita.

### **Módulo VI - A Identificação dos Fatores Pessoais nas Apresentações**

- Gestão dos “conflitos internos”.

### **Módulo VII - A Preparação do Texto Escrito a Apresentar**

- Definição dos objetivos;
- Estrutura e organização;
- Apresentação e objetividade do produto final.

### **Módulo VIII - A Prévia e Completa Descodificação do Texto**

- Dominar a informação;
- Utilizar as preferências pessoais e tirar partido delas;
- Desenvolver técnicas de reformulação e de síntese.

### **Módulo IX - Os Pontos a Utilizar ao Longo de uma Exposição**

### **Módulo X - Interação com o Destinatário**

- Escrita persuasiva, clara, competente e eficaz;
- Criação de condições favoráveis à troca de informação.

### **Módulo XI - Adoção de Estratégias Adequadas em Situação de Conflito.**