

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.

Carga Horária

6 Horas

Conteúdos Programáticos

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 Apropriado 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.