

## Técnicas de Redação de Atas e Relatórios

### Objetivos Gerais

O objetivo geral deste Curso é dotar os participantes com ferramentas para a conceção e produção de textos profissionais, designadamente relatórios e atas de reuniões de uma forma mais eficaz.

### Objetivos Específicos

No final do Curso os formandos ficarão aptos a:

- Identificar novas técnicas de redação, quanto à clareza das informações a serem registadas;
- Aplicar instrumentos que o auxiliem a redigir atas e relatórios com maior segurança, clareza, objetividade e concisão;
- Melhorar o fluxo de comunicação interna, assim como entre a instituição e os clientes.

### Destinatários

Este Curso é dirigido a todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar ferramentas para a conceção e produção de atas e relatórios de reuniões, designadamente secretárias, escriturarias, administrativos.

### 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

6 Horas

### Conteúdo Programático

#### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

#### Módulo I - Atas e Relatórios - Especificidade da Escrita Empresarial

- Definição;
- Estrutura;
- Objetivos do documento;
- Apresentação do documento;
- Relatórios – a importância de relatar.

## Módulo II - Estruturação do Texto

- Estrutura, concisão e objetividade do texto;
- Essencial vs. acessório;
- Classificação e hierarquização das ideias;
- Realce das ideias-chave;
- A importância da correta articulação de ideias.

## Módulo III - Técnicas para uma Conceção Eficaz de Atas e Relatórios

- Competência textual: escrever de forma adequada;
- O uso da linguagem técnica;
- Os níveis de linguagem;
- Semântica: palavras e expressões adequadas;
- Como evitar vícios de linguagem, capazes de afetar a credibilidade do redator e, consequentemente, da instituição a que pertence;
- A ordenação de ideias visando à coerência textual;
- Os elementos da coesão textual, fundamentais para o encadeamento das ideias entre parágrafos.

## 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.