

Revisão Gramatical – Cartas, Fax, Mails e Relatórios Profissionais

Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes de uma maior eficácia na conceção e produção de textos profissionais nos mais diversos formatos e estilos.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes deverão ser capazes de identificar os critérios que determinam a eficácia de um texto profissional, utilizar o texto profissional como um meio de negociação e influência e tornar o escrito profissional como um meio desencadeador do fim pretendido.

Destinatários

Este Curso destina-se a Gestores, Quadros, Técnicos, Chefias e a todos os profissionais que necessitem comunicar bastante por escrito e cuja qualidade do texto deva ser de facto profissional.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos Programáticos

Módulo I - Análise da Situação, Destinatário e Contexto

- Identificação do objetivo e da finalidade do texto;
- A importância da adequação do texto ao interlocutor e as suas características;
- Pensar o texto integrado na estratégia e imagem da empresa;
- O texto como ato de comunicação e influência.

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 - Tipos de Textos e Especificidades

- Faxes;

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

Módulo IV - Treino e Exercícios.