

Redigir Documentos Claros e Estruturados

Objetivos Gerais

Este curso destina-se a todos os profissionais que necessitem comunicar por escrito, assim como todos os profissionais das áreas de comunicação.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os formandos serão capazes de:

- ✓ Identificar aspetos base para a construção de um texto;
- ✓ Estruturar e organizar o texto e encadear as ideias;
- ✓ Estabelecer o estilo e as técnicas de redação mais adequadas ao tipo de documento;
- ✓ Redigir textos profissionais para desencadear a acção.

Destinatários

Profissionais que têm com função principal a comunicação por escrito e profissionais das áreas de comunicação.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdos

Módulo I – Identificar aspetos base para a construção de um texto

Módulo II - Estruturar o pensamento

Módulo III - Estruturar o texto

Módulo IV - Redigir textos profissionais para desencadear a ação