

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.

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

24 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

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.

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.