

### Comunicação Escrita – Escrever de Forma Concisa

#### **Objetivos Gerais:**

No contexto atual das organizações a comunicação escrita assume um papel relevante e é uma das formas privilegiadas de comunicar com o mercado, com os seus clientes, parceiros e colaboradores. O objetivo geral deste curso, é dotar os participantes de competências e instrumentos que lhes permitam melhorar a sua comunicação escrita, incorporando critérios de qualidade, de interesse e de influência de forma a desencadear a ação pretendida.

#### **Objetivos Específicos:**

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Comunicar eficazmente, utilizando a expressão escrita;
- Aperfeiçoar as suas capacidades de síntese, retirar as ideias essenciais de um texto e resumir o seu conteúdo em termos breves e precisos;
- Escrever textos profissionais com objetividade, sem deixar de colocar a informação necessária;
- Elaborar textos que utilizem as regras da legibilidade de forma a ser compreendido pelo destinatário;
- Utilizar o texto profissional como um meio de negociação e influência das ações pretendidas.

#### **Destinatários:**

Este curso destina-se a todos os profissionais que pretendam aprofundar a sua capacidade de síntese escrita no contexto organizacional.

#### **Carga Horária:**

12 horas

#### **Conteúdo Programático:**

##### **Módulo I – Entender o Funcionamento Intelectual**

- Capacidade analítica vs capacidade sintética: vantagens e desvantagens;
- Autodiagnóstico: definir a sua tendência pessoal.

### **Módulo II – Sintetizar de Forma Coerente**

- A estrutura de um esquema eficaz para organizar e concentrar a informação;
- Apresentar o tema e a estrutura do desenvolvimento;
- Utilizar vocabulário preciso e rico.

### **Módulo III – Estruturar o Pensamento**

- Classificar e hierarquizar as suas ideias;
- Distinguir a realidade da opinião;
- Distinguir o que é essencial e o que é acessório;
- Colocar em evidência as ideias-chave;
- Conceber um plano claro e coerente.

### **Módulo IV – Adquirir uma Metodologia**

- Definir o tema principal;
- Definir a argumentação para expressar a causa e as consequências;
- Chegar à conclusão.

### **Módulo V – Estruturar o texto**

- A estrutura e a objetividade do texto;
- Articular as ideias: os encadeamentos lógicos;
- Respeitar as regras da legibilidade: o parágrafo, a frase, as palavras, a pontuação;
- Fornecer ritmo às frases;
- Conjugar no seu texto informação e convicção;
- Humanizar as suas mensagens;
- Informar através dos assuntos, das sínteses, dos títulos, da apresentação.