

Workshop de Técnicas de Escrita para Negócios e Relatórios

Objetivos Gerais:

Este workshop pretende sensibilizar os participantes para a especificidade da escrita de negócios e para uma redação de relatórios eficaz e eficiente.

Objetivos Específicos:

No final do Curso os participantes serão capazes de perceber as características da escrita de negócios e apresentar documentos escritos, bem elaborados.

Destinatários:

Este workshop destina-se a dirigentes, quadros superiores, técnicos e a todos os tipos de profissionais, com responsabilidades pela redação de textos de negócios ou de relatórios.

Carga Horária:

18 Horas

Conteúdos Programáticos:

Módulo I - A Especificidade da Escrita para Negócios

- Definição;
- Objetivos do documento;
- Organização e estrutura;
- Apresentação da documentação;
- O conteúdo do documento;
- Técnicas para uma conceção eficaz.

Módulo II - Documentos escritos

- Porquê passar a escrito?;
- Quando utilizar?;
- Tipos de documentos de negócios;
- Cuidados a ter;
- Relatórios – a importância de relatar.

Módulo III - Alguns tipos de documentos de negócios

- Ordens de Serviço;

- Despachos;
- Circulares;
- Comunicações;
- Cartas:
 - De apresentação;
 - De reclamação;
 - De cobrança;
 - De solicitação de um pedido;
 - De boas vindas e de agradecimentos;
 - Outras cartas.
- Faxes;
- E-mails;
- Manuais:
 - De Procedimentos;
 - De Acolhimento;
 - De Arquivo.

Módulo IV - Relatórios – sua especificidade

- Estrutura;
- Apresentação e imagem;
- Objetivo do relatório;
- Índice;
- Encerramento.

Módulo V - Particularidades da comunicação de negócios

- Formação para o bom desempenho escrito;
- Planear o documento;
- Preparar o esboço;
- Escolher o assunto;
- Decidir a quem distribuir;
- Onde guardar o documento.

Módulo VI - Exercícios práticos.