

## Mini-MBA de Especialização de Comunicação e Escrita Eficaz – Elaboração de Documentos de Suporte Empresarial e Social



**Coordenador: Dra. Maria Manuela Saraiva**

## Índice

Duração Total .....	2
Destinatários.....	2
Perfil de saída .....	2
Pré-Requisitos.....	2
Objetivo Geral.....	2
Objetivos Específicos .....	2
Estrutura modular e respetiva carga horária .....	3
Conteúdos programáticos .....	3
Metodologia .....	6
Avaliação dos Formandos.....	6
ReMini-MBA de Especializações Didáticos .....	6
Equipa de Formação .....	7
Condições .....	8
Cancelamentos e Não Comparências .....	8
Contatos possíveis para mais informações: .....	8

## **Plano do MINI-MBA de Especialização em Comunicação e Escrita Eficaz - Elaboração de Documentos de Suporte Empresarial e Social**

### **Duração Total**

50 Horas

### **Destinatários**

Este Mini-MBA de Especialização destina-se a todos os profissionais de secretariado ou assessoria que tenham necessidade de redigir de uma forma clara, rápida e eficaz, um variado número de documentos.

### **Perfil de saída**

Todos os alunos têm direito a um certificado de participação no MINI-MBA.

Adicionalmente e sem qualquer custo acrescido, podem submeter-se a um exame de avaliação no final do Mini-MBA de Especialização. Esta opção é facultativa e após aprovação, os participantes recebem um certificado de "Aprovado no Exame de Avaliação". **Este certificado proporciona acesso a equivalências académicas de cadeiras a nível superior de uma Licenciatura ou Mestrado de acordo com a universidade escolhida pelo aluno.**

A High Skills não pode assegurar o nível de créditos obtidos porque os mesmos são somente da responsabilidade da universidade e Mini-MBA de Especialização escolhido pelo participante.

### **Pré-Requisitos**

Não se aplica.

### **Objetivo Geral**

Este Mini-MBA tem como principal objetivo o de fornecer e atualizar competências que permitam identificar e redigir o maior número possível de documentos profissionais e sociais, essenciais ao eficaz funcionamento de qualquer instituição.

### **Objetivos Específicos**

No final deste Mini-MBA de Especialização os formandos ficaram aptos a:

- Perceber o Funcionamento da Língua Portuguesa;
- Identificar e gerir os mecanismos da dinâmica da escrita
- Identificar as tipologias de documentos empresariais;
- redigir corretamente documentos empresariais (atas, apresentações, cartas, cartões sociais, circulares, emails, memorandos, relatórios, resumos, planos: eventos, viagens, etc.) e sociais (apresentações, cartas, cartões sociais e de representação, etc.).

## Estrutura modular e respetiva carga horária

Módulo	Duração
<i>Módulo 0 – Abertura</i>	
<i>Módulo I – Perceber o Funcionamento da Língua Portuguesa</i>	12h
<i>Módulo II – Identificar e gerir os mecanismos da dinâmica da escrita</i>	6h
<i>Módulo III – Mecanismos da Expressão escrita: fases da redação de documentos profissionais e sociais</i>	6h
<i>Módulo IV – Identificar e Redigir documentos profissionais</i>	12h
<i>Módulo V – Identificar e Redigir documentos sociais</i>	3h
<i>Módulo VI – Aferir e avaliar os conhecimentos adquiridos</i>	3h
<i>Módulo VII – Prova de Conhecimentos</i>	8h
<i>Modulo VIII – Encerramento</i>	
<b>Total</b>	<b>50h</b>

## Conteúdos programáticos

### **Módulo 0 – Abertura**

- Apresentação dos formadores e dos formandos;
- Apresentação dos objetivos e metodologias de funcionamento de ação de formação.

### **Módulo I – Perceber o Funcionamento da Língua Portuguesa**

- Conhecer os principais pressupostos da língua portuguesa;
- Identificar os principais elementos da gramática prescritiva e descritiva;
- Analisar os vocábulos específicos de cada documento profissional e pessoal;
- Reconhecer as alterações introduzidas pelo novo acordo ortográfico.

### **Módulo II – Identificar e gerir os mecanismos da dinâmica da escrita**

- Gerir as ferramentas de produção escrita, adequadas a cada documento;
- Identificar os erros mais comuns e evitá-los;
- Redigir documentos recorrendo a correção estilística;
- Testar os conhecimentos através de enunciados reais.

### **Módulo III – Mecanismos da Expressão escrita: fases da redação de documentos profissionais e sociais**

- Planificar estratégias de acordo com os objetivos:
  - Determinar objetivos de comunicação;
  - Recolher, selecionar e organizar informação para a construção do tópico a tratar;
  - Determinar o estatuto e as relações entre os interlocutores;
  - Selecionar o tipo de texto adequado à situação;
  - Construir esquemas ou planos.
  
- Executar os documentos de acordo com o plano formulado:
  - Seguir o plano elaborado;
  - Utilizar técnicas de captação do interesse do interlocutor;
  - Utilizar técnicas de persuasão do interlocutor;
  - Apresentar ideias pertinentes;
  - Realizar operações de construção da coesão e coerência textuais;
  - Utilizar marcadores textuais;
  - Utilizar vocabulário apropriado e expressivo;
  - Expressar-se com correção linguística.
  
- Avaliar e validar os resultados finais:
  - Refletir sobre as produções realizadas (auto e coavaliação);
  - Reformular as suas produções de acordo com a avaliação feita.

### **Módulo IV – Identificar e Redigir documentos profissionais**

- Ata;
- Carta;
- Carta de Apresentação;
- Cartões sociais;
- Circular-Mailing;
- Comunicado-Press Release;
- Contrato;
- Curriculum vitae;
- Declaração;
- Email;
- Envio/Receção de Informações;
- Instrução;
- Ordem de Serviço;
- Memorando;
- Reclamação;
- Requerimento;
- Relatório.

## **Módulo V – Identificar e Redigir documentos sociais**

- Artigo de Opinião;
- Blog;
- Carta;
- Carta de Apresentação;
- Cartão de Agradecimento;
- Cartão de Convite;
- Cartão de Pêsames;
- Curriculum vitae;
- Declaração;
- Email;
- Reclamação;
- Requerimento;
- Relatório.

## **Módulo V – Prova de Conhecimentos**

- Aferir e avaliar os conhecimentos adquiridos.

## **Módulo VI – Encerramento**

- Avaliação do Mini-MBA de Especialização: formadores e formandos.

## Metodologia

Este Mini-MBA de Especialização tem como objetivo promover um ambiente interativo entre o formador e o grupo bem como entre todos os formandos. Neste sentido recorre a uma abordagem dos conteúdos programáticos através da utilização de métodos e técnicas pedagógicas diversificadas.

<b>Momento / Objetivo</b>	<b>Método / Técnica</b>
Módulos I	Expositivo
Nos módulos II, III, IV e V	Expositivo Demonstrativo Ativo Análise de casos reais
Módulo VI	Interrogativo
Durante toda a ação de formação	Interrogativo

## Avaliação dos Formandos

As técnicas de avaliação indicadas inserem-se nos 3 momentos de avaliação da seguinte forma, conforme expressa o quadro seguinte:

<b>Momento</b>	<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Objetivo</b>
Inicial	Formulação de Perguntas Orais	Guião de Perguntas	Verificar Pré-Requisitos
Formativo	Observação	Grelha Observação	Avaliar o desempenho ao longo das sessões
Sumativo	Avaliação	Teste	

## Recursos Didáticos

- ✓ Sala de formação;
- ✓ Projetor de vídeo;
- ✓ Documentação Teórica;
- ✓ Kit de Formando.

## Equipa de Formação

### **Dra. Maria Manuela Saraiva**

**Consultora e Formadora internacional e especialista na área Comportamental e Desenvolvimento Pessoal, certificada nas áreas Administrativas, Secretariado, Suporte à Gestão e Comunicação.**



Licenciada em Secretariado, pelo ISLA – Instituto Superior de Línguas e Administração, com ampla experiência profissional na implementação de vários projetos formativos para empresas nacionais e internacionais, de desenvolvimento de competências nas áreas de: Atendimento ao Cliente, Técnicas Administrativas, Secretariado Executivo & Assessoria de Administração, Gestão documental e arquivos, Protocolo e Relações Públicas, Ética e Etiqueta Corporativa, Organização do Trabalho, Gestão do Tempo e do Stress e Gestão de Reclamações. Larga experiência em Projetos de Desenvolvimento Pessoal e Comunicação, nomeadamente, Liderança, Trabalho em Equipa, Gestão de Conflitos, Gerir emoções em situações difíceis.

Experiência consolidada como consultora e formadora nos PALOP's. Formadora Certificada pelo IEFP desde 2005, com Certificado de Equivalência do CAP emitido pelo CENFFOR, Angola, em 2018.



## Condições

**Caso tenha mais do que dois participantes consulte-nos para conhecer as nossas vantagens empresariais!**

### **High Skills – Formação e Consultoria LDA**

Avenida de Berna, nº 8 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura pró-forma/fatura final e o pagamento da mesma.

## Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão cancelar a sua inscrição até 6 dias uteis antes da data de início do Mini-MBA de Especialização.

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 5 dias úteis antes do início do Mini-MBA de Especialização.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

## Ficha de Inscrição

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:		Telefone:	
Responsável:		E-mail:	
Morada:			
Código Postal:		Fax:	
Nº Contribuinte / Fiscal:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade:			
Mini-MBA:	MINI-MBA de Especialização em Comunicação e Escrita Eficaz -Elaboração de Documentos de Suporte Empresarial e Social		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Passaporte / BI:		Data de Validade:	

## Contatos possíveis para mais informações:

**E-mail:** [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt)

**Telefone:** +351 217 931 365

