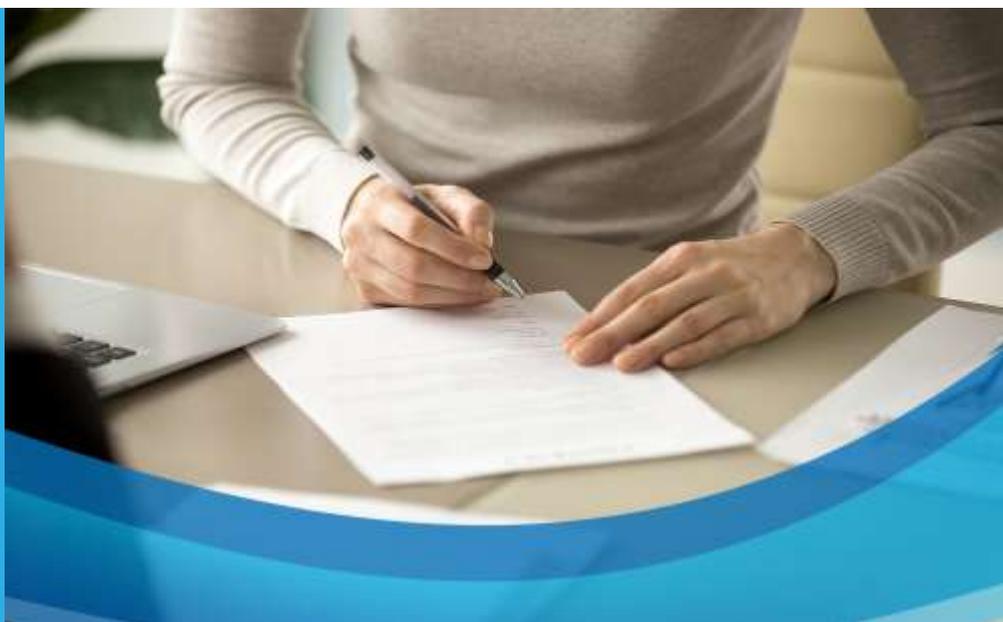


Como Escrever Documentos Profissionais



21 Horas

200 €

incurso
capital humano



Apresentação

No contexto da organização empresarial e burocrática, as relações sociais dão especial relevo às conveniências que preservam a integridade organizacional, cabendo à linguagem o papel de instrumento de trabalho necessário para o cumprimento de tarefas e a manutenção da ordem institucional. Deve-se considerar que a comunicação escrita é, antes de tudo, uma forma de comunicação interpessoal. Nesse sentido, retoricamente, ela preserva algumas das características interativas da conversação, destacando que a comunicação escrita, nada mais é do que uma conversa entre pessoas que estão distantes fisicamente. Não é só o meio que usamos para comunicar que conta, mas também a forma, o conteúdo e a linguagem que utilizamos para isso.

Destinatários

Esta formação é direcionada a profissionais que necessitam de habilidades de comunicação escrita no contexto empresarial e burocrático.

Além disso, é ideal para todos os profissionais das áreas de comunicação que desejam adquirir conhecimentos sobre as práticas e estratégias de redação de documentos profissionais.

Este curso é especialmente relevante para aqueles que desejam reforçar as suas competências de escrita e aprender técnicas essenciais para redigir textos eficazes e persuasivos.

Objetivos

Desenvolver competências de redação de documentos profissionais identificando as ideias-chave, estruturando o texto tendo em conta a organização de ideias e os fatores de eficácia de um texto.

Programa

Como Escrever Documentos Profissionais (21H)

1. Identificar os aspectos base para a construção de um texto:

- 1.1. O destinatário e as suas características
- 1.2. Identificar o objetivo do texto e a sua finalidade
- 1.3. A estratégia de imagem da organização nos textos a produzir
- 1.4. O texto como ato de comunicação

2. Estruturar o pensamento:

- 2.1. Determinar as ideias-chave
- 2.2. Distinguir o essencial do acessório
- 2.3. Elaborar um plano claro e coerente evidenciando as ideias-chave

3. Estruturar o Texto:

- 3.1. Estruturar e organizar o texto
- 3.2. Encadear as ideias
- 3.3. As sínteses, os assuntos e os títulos
- 3.4. Dominar os principais argumentos para responder adequadamente

Como Escrever Documentos Profissionais

1/2

Incurso

Consultoria e Formação
Profissional Lda
NIF: 505 132 320
geral@incurso.pt

Zona Norte

Avenida Conde de Margaride - 259 A
4810-535 Guimarães
☎ (+351) 253 780 190
☎ (+351) 936 436 486

Zona Sul

Av.º D. João II, lote 16 R/C Dto,
1990-091 Lisboa
☎ (+351) 217 817 594

Inscrições

comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt

3.5. Definir as especificidades dos vários textos

3.6. E-mail

3.7. Textos curtos (carta)

3.8. Textos longos (estudos, relatórios)

4. Redigir Textos Profissionais para Desencadear a ação:

4.1. Importância de utilizar toda a informação disponível na comunicação escrita

4.2. Associar informação, convicção e firmeza na comunicação escrita

4.3. Identificar os fatores de eficácia de um texto

4.4. Legibilidade – parágrafos, frases, palavras e pontuação

4.5. Utilizar a linguagem adequada

4.6. Informalidade e respeito

Certificação

O Certificado Profissional da INCURSO é emitido no fim da formação através do Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), na área criada especificamente para o registo das ações de formação não inseridas no Catálogo Nacional de Qualificações, ao abrigo do n.º 6 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 474/2010, de 8 de Julho, ficando associado ao Passaporte Qualifica - Registo Individual de Competências do formando.

- No final do curso os formandos que obtiverem aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional conforme legislação em vigor.

- Os formandos sem aproveitamento recebem uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, na qual onde constará carga horária e módulos da formação.

Incurso

Consultoria e Formação
Profissional Lda
NIF: 505 132 320
= geral@incurso.pt

Zona Norte

Avenida Conde de Margaride - 259 A
4810-535 Guimarães
☎ (+351) 253 780 190
☎ (+351) 936 436 486

Zona Sul

Av.º D. João II, lote 16 R/C Dto,
1990-091 Lisboa
☎ (+351) 217 817 594

Inscrições

comercial@incurso.pt
+351 253 780 190
incurso.pt