



COMUNICAÇÃO ESCRITA

DURAÇÃO:

7 Horas

DIRIGIDO A:

Assistentes de Direção, Assistentes de Departamento e PA's,

OBJETIVO GERAL:

- Identificar e aplicar as ferramentas necessárias para uma correta redação e transmissão de mensagens escritas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Conhecer as regras para uma comunicação eficaz e bem estruturada;
- Saber como elaborar texto com impacto com potencial para captar atenção;
- Conhecer os diferentes modelos de documentos escritos;
- Utilizar os canais internos de comunicação escrita de forma eficaz e otimizada.

PROGRAMA

1. Aspetos gerais da comunicação escrita

- Noção de comunicação no atual contexto de virtualização do trabalho;
- Os requisitos e objetivos da comunicação escrita;
- Processo de comunicação;
- Mandamentos da comunicação;
- Normas gerais de eficácia da comunicação;
- Erros mais comuns;
- Vícios de comunicação;
- Tipologia de suportes de texto.

2. Recomendações para uma redação eficaz

- A Planificação: Estrutura e legibilidade de uma mensagem;
- A Redação
- A apresentação do texto.

3. Como cativar através de um texto

- Técnicas de adaptação da mensagem ao recetor;
- Como elaborar mensagens escritas com impacto e atratividade.



4. Diferentes Modelos de documentos escritos

- Textos comerciais (documentos de ação, de encomenda, de resposta a solicitações, de reclamação e Propostas);
- Textos de marketing (ofertas, notas de imprensa);
- Textos de comunicação interna (modelos de organização de reuniões, atas, relatórios, circulares, textos breves, comunicados, memorandos e notas de receção de chamadas);
- Textos protocolares (convites, e modelos de auto-apresentação).

5. Redação de Textos em contexto Digital

- Redigir mensagens escritas com mais impacto e eficácia, apresentando as Ideias de modo claro, conciso e adaptando-as ao tipo de destinatário;
- Otimizar os canais de comunicação interna, através da correta definição dos seus suportes documentais e da aplicação de técnicas de redação eficazes;
- Conhecer os pontos chave para a correta redação e apresentação dos diferentes tipos de redação comercial;

VALOR: 220€

Ao valor apresentado acresce a taxa de IVA legal em vigor