

TÉCNICAS EXPRESSÃO ESCRITA

Objetivo: Garantir uma comunicação escrita eficaz

Local, Data, Horário e Duração: Lisboa / Luanda. 5 dias - 20 horas

Formador(a): Dra. Sónia Karitsis Formadora certificada

MÓDULO 1: A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO ESCRITA:

- Abordar a Linguagem Oral x Escrita.
- Prevenir os erros e as consequências de uma Expressão Escrita Ineficaz: a auto-crítica, reparação do erro, método sistemático de Revisão.

MÓDULO 2: NÍVEL SÓCIO CULTURAL DA MENSAGEM:

- Escrever a partir do ponto de vista do Cliente
- As etapas para escrever focalizado no cliente interno e externo.
- Definir o propósito da comunicação.
- Definir a ideia central ou a mensagem fundamental.
- Confirmar a estratégia da mensagem para atingir o que pretende.

MÓDULO 3: AS 4 ESTRATÉGIAS DA EXPRESSÃO ESCRITA:

- Como começar a escrever com eficiência.
- Estratégia 1- Questionar; Estratégia 2- Lógica; Estratégia 3- Planeamento; Estratégia 4-Escrever livremente;

MÓDULO 4: A MENSAGEM ACTIVA E RECEPTIVA:

- Desenvolver a mensagem de acordo com os objectivos.
- Mensagem organizada, focalizada no público-alvo, desenvolvimento planeado, mensagem com estrutura, clareza e lógica.

MÓDULO 5: OS OITO MÉTODOS DE DESENVOLVIMENTO DA EXPRESSÃO ESCRITA:

- 1) Método por Importância;
- 2) Método por Cronologia;
- 3) Método por Processo;
- 4) Método Espacial;
- 5) Método por Contrate;
- 6) Método do específico para o geral e vice-versa;
- 7) Método Analítico e 8) Método espacial;

MÓDULO 6: O PLANO DE COMUNICAÇÃO ESCRITA:

- Redigir a mensagem inicial;
- Estabelecimento de metas; Geração de ideias; Selecção e organização de ideias.
- Desenvolvimento da mensagem: Parágrafos, enumeração, causa-efeito, explicação.

MÓDULO 7: O CONTEÚDO E ESTILO DA MENSAGEM:

- Definir o conteúdo da mensagem: colocar a mensagem em foco; Rever a clareza da mensagem; orientar a mensagem para a acção.
- Definir o estilo da mensagem: elaborar uma mensagem com impacto visual; manter a sintonia do "tom" da mensagem com o destinatário; adoptar uma escrita activa; verificar os objectivos do texto; efectuar uma revisão detalhada do texto.

MÓDULO 8: A COMUNICAÇÃO POR E-MAIL:

- Princípios básicos da comunicação.
- Como ser objectivo na redacção de mensagens.
- A estrutura da mensagem conforme a sua finalidade: informar, relatar, expor um ponto de vista, fazer uma solicitação e dar retorno de uma solicitação.
- A etiqueta do e-mail.

MÓDULO 9: A COMUNICAÇÃO POR CARTA:

- Etapas para a Elaboração de uma carta: Pensar, Listar, organizar e restringir.
- A estrutura típica de uma carta: abertura, corpo e fecho.
- A estrutura de uma carta de recusa

MÓDULO 10: AS ETAPAS PARA A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS:

- Como escrever um relatório: apresentar regras orientadoras para a elaboração de um relatório.
- A função e a importância de um relatório eficaz.
- Elementos constituintes de um relatório.
- Estilos de redacção e estilos gráficos.
- Funcionalidades úteis dos processadores de texto.
- Compreender os princípios da redacção de introduções, conclusões e sumários executivos.
- Reconhecer técnicas para organizar e explicar a sua informação.
- Compreender técnicas para escrever frases claras e concisas;
- Compreender como editar os seus documentos de forma eficaz



Inscrição:

trainingcare@trainingcare.pt