

## Comunicação Escrita Profissional

---

### Enquadramento e Objectivos

As actuais exigências de rigor e salvaguarda dos compromissos e orientações de trabalho de qualquer actividade profissional tornam a comunicação escrita indispensável.

Mas para ser eficaz e realmente clara, a comunicação escrita tem de respeitar um conjunto de regras e cuidados ajustados à realidade, à rapidez e diversidade com que os acontecimentos se sucedem, na organização.

Pretende-se que no final da acção de formação os formandos estejam aptos a: redigir documentos de forma clara e eficaz; organizar a sua comunicação escrita por forma a ser esclarecedora e, simultaneamente, apelativa; contribuir para criar documentos escritos personalizados, exactos, precisos e conciso e obter elevados índices de produtividade na concepção e elaboração dos documentos que lhes sejam solicitados.

### Entidade Formadora/Formador

AMDE / Conceição Figueiredo – Formadora da Basilaris; Licenciatura em Línguas; Pós-Graduação em Psicologia e Comunicação Educacional.

### Destinatários

Funcionários, que pelas tarefas desempenhadas, pretendam aprofundar conhecimentos nesta matéria.

### Calendarização/ Horário

3 e 4/Maio – 14 horas – 2 dias  
das 9.30H - 13.00H e das 14.00H - 17.30H

### Local

AMDE / Sala de formação teórica

### Programa

- Níveis e Tipos de linguagem
- Tipos de texto e estrutura das frases
- Comunicação escrita e verbal
- Correspondência comercial e pessoal
- Cartas, faxes, e-mails, memorandos, actas e relatórios
- Estrutura das comunicações comerciais
- Tipos de correspondência comercial
- Organização dos documentos

### Metodologia

Esta acção realizar-se-á com um breve enquadramento teórico, onde serão lembrados os conceitos e a sua exemplificação, e com componentes práticas em que os formandos terão oportunidade de realizar exercícios e trocar experiências.

### A participação na acção de formação inclui

Dossier com documentação e Certificado de formação profissional emitido pela AMDE.