

Redigir Documentos Claros e Estruturados

Objetivos Gerais

Este curso destina-se a todos os profissionais que necessitem comunicar por escrito, assim como todos os profissionais das áreas de comunicação.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os formandos serão capazes de:

- Identificar aspetos base para a construção de um texto;
- Estruturar e organizar o texto e encadear as ideias;
- Estabelecer o estilo e as técnicas de redação mais adequadas ao tipo de documento;
- Redigir textos profissionais para desencadear a ação.

Destinatários

Profissionais que têm com função principal a comunicação por escrito e profissionais das áreas de comunicação.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdo Programático

Módulo I – Identificar Aspetos Base para a Construção de um Texto

Módulo II - Estruturar o Pensamento

Módulo III - Estruturar o Texto

Módulo IV - Redigir Textos Profissionais para Desencadear a Ação