

### Técnicas de Redação de Atas e Relatórios

#### Objetivos Gerais

O objetivo geral deste Curso é dotar os participantes com ferramentas para a conceção e produção de textos profissionais, designadamente relatórios e atas de reuniões de uma forma mais eficaz.

#### Objetivos Específicos

No final do Curso os formandos ficarão aptos a:

- Identificar novas técnicas de redação, quanto à clareza das informações a serem registadas;
- Aplicar instrumentos que o auxiliem a redigir atas e relatórios com maior segurança, clareza, objetividade e concisão;
- Melhorar o fluxo de comunicação interna, assim como entre a instituição e os clientes.

#### Destinatários

Este Curso é dirigido a todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar ferramentas para a conceção e produção de atas e relatórios de reuniões, designadamente secretárias, escriturarias, administrativos.

#### Carga Horária

6 Horas

#### Conteúdos Programáticos

##### **Módulo I - Atas e Relatórios - Especificidade da Escrita Empresarial**

- Definição;
- Estrutura;
- Objetivos do documento;
- Apresentação do documento;
- Relatórios – a importância de relatar.

##### **Módulo II - Estruturação do Texto**

- Estrutura, concisão e objetividade do texto;
- Essencial vs. acessório;
- Classificação e hierarquização das ideias;
- Realce das ideias-chave;
- A importância da correta articulação de ideias.

### **Módulo III - Técnicas para uma Conceção Eficaz de Atas e Relatórios**

- Competência textual: escrever de forma adequada;
- O uso da linguagem técnica;
- Os níveis de linguagem;
- Semântica: palavras e expressões adequadas;
- Como evitar vícios de linguagem, capazes de afetar a credibilidade do redator e, conseqüentemente, da instituição a que pertence;
- A ordenação de ideias visando à coerência textual;
- Os elementos da coesão textual, fundamentais para o encadeamento das ideias entre parágrafos.