

COMUNICAR EM PORTUGUÊS CLARO®

ESCREVER PARA SE FAZER ENTENDER

(14 HORAS)

Este curso dá-lhe as ferramentas necessárias para escrever de uma forma mais clara e eficaz.

O curso é composto por módulos-base (Planear, Estruturar, Escrever, Tom e Design) e um módulo de aplicação dos conhecimentos adquiridos.



Aprender fazendo

Trabalha-se individualmente e em grupo, com momentos de reflexão sobre a escrita. O objetivo é assegurar que sai do curso com as ferramentas necessárias para aplicar imediatamente e com confiança aquilo que aprendeu.



Manual para o dia a dia

Cada pessoa recebe um manual de formação preparado especificamente para o curso, com orientações sobre escrita clara, exercícios para praticar e vários exemplos retirados de documentos reais do dia a dia da sua organização.



Aperfeiçoado pela prática

Desenhado pela Simplified (conceituados especialistas internacionais em comunicação clara - www.simplified.co.za) e adaptado para a realidade portuguesa em 2011 pela Claro (www.claro.pt), este curso já formou mais de 4.000 pessoas.

ALGUNS DOS NOSSOS CLIENTES

UMA FORMAÇÃO:

CLARO Simplified.

PROGRAMA

DIA 1

MÓDULOS-BASE	OBJETIVOS
PLANEAR	Identificar a finalidade do documento Definir conteúdos para alcançar a finalidade Focar em quem lê Encontrar a ideia-chave
ESTRUTURAR	Organizar a informação segundo a lógica de quem lê Escrever títulos informativos Escrever resumos Incluir um índice
ESCREVER	Escolher palavras claras Evitar palavras complexas Substituir os termos técnicos Explicar abreviaturas e siglas Evitar “juridiquês” Escrever definições Fazer frases e parágrafos curtos Usar frases concisas Escrever na voz ativa Revelar verbos vigorosos

DIA 2

MÓDULOS-BASE	OBJETIVOS
TOM	Identificar a personalidade de uma organização através do tom de voz Identificar a atitude através do tom de voz Escrever com o tom de voz e com a atitude apropriada
DESIGN	Tornar os documentos fáceis de ler na diagonal Focar os olhos de quem lê Utilizar o mesmo design para o mesmo tipo de informação Escolher um tipo de letra adequado Utilizar gráficos, tabelas e outros elementos visuais
MÓDULO DE APLICAÇÃO	Veja as opções na página seguinte.

PARA MAIS INFORMAÇÕES
FALE CONNOSCO

cursos@claro.pt

+351 218 886 365

PROGRAMA

MÓDULO DE APLICAÇÃO

Escolha a opção que mais se adequa às suas necessidades, para pôr em prática as técnicas ensinadas.

Personalizamos os materiais do curso, para mostrar como será útil nas tarefas do dia a dia da sua organização.

Cartas e emails

- Começar e concluir cartas corretamente
- Estruturar eficazmente uma carta
- Escrever cartas que não ultrapassam uma página
- Aplicar as convenções do email, incluindo saudações, anexos, cópias, assinaturas e contactos

Relatórios

- Escolher a informação a incluir no relatório
- Estruturar um relatório
- Escrever um sumário executivo
- Criar anexos para públicos específicos

Responder a reclamações

- Compreender a reclamação e as expectativas dos clientes e planear a resposta
- Estruturar eficazmente uma resposta
- Começar e concluir corretamente
- Escrever respostas que não ultrapassam uma página
- Aplicar as convenções do email, incluindo saudações, anexos, cópias, assinaturas e contactos

PARA MAIS INFORMAÇÕES
FALE CONNOSCO

cursos@claro.pt

+351 218 886 365

FEEDBACK

OS NÚMEROS FALAM POR SI

A opinião de quem já fez este curso é o melhor motivo para vir experimentá-lo.

Conheça a avaliação feita por quem participou neste curso em 2017 e 2018.

NET PROMOTER SCORE

9,4

ESCALA DE 1 A 10

Perguntamos a todas as pessoas a quem damos formação se recomendariam o curso a colegas, numa escala de 1 a 10. A média das respostas é o nosso net promoter score (NPS).

O QUE DIZEM DESTE CURSO

TESTEMUNHOS REAIS

Eu achava que escrevia de forma clara mas, depois destes dois dias, percebi que estava enganada. **Cofidis**

Este curso muda totalmente a forma como escrevemos e abre-nos os olhos a uma nova forma de comunicar. **CGD**

Aprendi a escrever com uma voz muito mais próxima do cliente, sem descurar o rigor nem os interesses da companhia. **Médis**

Tudo fica mais simples e claro depois desta formação. **Vodafone**

Formação muito útil e de grande aplicação prática, capaz de produzir melhorias imediatas. **Montepio**

O curso foi absolutamente pertinente e totalmente adequado às nossas necessidades específicas. **INCM**

O curso foi perfeito e estava extraordinariamente bem preparado. Tudo o que aprendi vai ser usado já no próximo email! **NOS**

PARA MAIS INFORMAÇÕES
FALE CONNOSCO

cursos@claro.pt

+351 218 886 365