

RELATÓRIOS EFICAZES

RELATÓRIOS QUE SÃO LIDOS (7 HORAS)

Fazer recomendações convincentes com base em conclusões sólidas e em resultados inquestionáveis, mas sem afogar quem lê em informação redundante: é o que ensinamos neste curso.

Aprenda a escrever relatórios que se leem sem esforço. Porque ninguém precisa de relatórios que ficam na gaveta.



Relatórios para serem lidos

Um relatório escrito com as nossas técnicas satisfaz quem tem pressa mas quer saber o que importa. Torna evidentes as ideias mais importantes e facilita a vida a quem precisa de conhecer todos os pormenores.



Método para ninguém se perder

Este curso é um guia seguro para escrever qualquer tipo de relatório. O nosso método ajuda a decidir por onde começar, como organizar os conteúdos e que tipo de informações incluir em cada secção.



Um relatório real sempre à mão

Os participantes podem trazer para o curso relatórios seus. Desta forma, compreendem melhor a importância de cada técnica que aprendem e vão identificando os principais aspetos a melhorar.

ALGUNS DOS NOSSOS CLIENTES

UMA FORMAÇÃO:

CLARO WRITE

PROGRAMA

MANHÃ

MÓDULOS	OBJETIVOS
O QUE DEVE SER UM RELATÓRIO	Identificar as características de um bom relatório Usar um padrão para avaliar a qualidade de um relatório
POR ONDE COMEÇAR UM RELATÓRIO	Definir e compreender o perfil de quem vai ler o relatório
DEFINIR OBJETIVOS PARA TER RESULTADOS	Distinguir entre objetivos e resultados Definir os objetivos e os resultados de um relatório
REUNIR A INFORMAÇÃO NECESSÁRIA	Conhecer e usar as técnicas certas para recolher e escolher a informação
ORGANIZAR BEM O CONTEÚDO	Ordenar a informação por ordem de relevância para quem lê Escolher a melhor forma de organizar o conteúdo de um relatório Conhecer e usar diferentes tipos de raciocínio para organizar o conteúdo

TARDE

MÓDULOS	OBJETIVOS
ESCREVER O CONTEÚDO DAS SECÇÕES ESSENCIAIS	Conhecer as principais secções de um relatório Contextualizar e definir o problema, oportunidade ou assunto Distinguir resultados de conclusões Conhecer e aplicar os cuidados a ter na escrita de cada secção
LIGAR IDEIAS PARA CRIAR FLUIDEZ	Escrever títulos eficazes Incluir palavras e parágrafos de transição Identificar a ideia principal de cada parágrafo
APRESENTAR BEM A INFORMAÇÃO	Fazer opções gráficas que facilitam a compreensão Usar tabelas, diagramas e gráficos

PARA MAIS INFORMAÇÕES
FALE CONNOSCO

cursos@claro.pt

+351 218 886 365