

# COMUNICAR EM PORTUGUÊS CLARO®

Escreva para se fazer entender

- > Curso de 2 dias (14 horas) ou de 3 dias (21 horas)
- > Para grupos organizados de 9 a 12 pessoas
- > Presencial ou online

Este curso dá as ferramentas necessárias para escrever de uma forma mais clara e eficaz. É composto por:

- módulos base ('O que é a linguagem clara', 'Preparar a escrita' e 'Escrever')
- módulo extra à escolha com mais técnicas de escrita clara.



## Aprender fazendo

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



## Um manual para o dia a dia

Cada pessoa recebe um manual 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 vossa organização.



## Aperfeiçoado pela prática

Desenvolvemos este curso a partir das melhores práticas internacionais de linguagem clara, aprofundadas para o português ao longo de vários anos de experiência. Desde 2007, já formámos mais de 9.000 pessoas.

## ALGUNS DOS NOSSOS CLIENTES

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

UMA FORMAÇÃO

# CLARO

Somos uma entidade formadora certificada pela DGERT

# PROGRAMA

DIA 1

| MÓDULOS                   | OBJETIVOS   |
|---------------------------|---|
| O que é a linguagem clara | Conhecer as características da linguagem clara<br>Reconhecer as vantagens de escrever de forma mais clara   |
| Preparar a escrita        | Escolher a informação<br>Definir a finalidade de cada comunicação<br>Identificar os conteúdos em função da finalidade<br>Identificar as necessidades de quem nos lê<br>Traduzir a finalidade numa frase-chave eficaz<br>Arrumar a informação<br>Começar pelo mais importante<br>Agrupar os conteúdos em blocos de texto lógicos<br>Ordenar os blocos de texto segundo o interesse de quem lê<br>Facilitar a leitura na diagonal |
| Escrever                  | Usar palavras claras para uma compreensão à primeira leitura<br>Palavras conhecidas<br>Palavras específicas<br>Palavras repetidas<br>Dizer quem faz o quê<br>Verbos<br>Frases ativas  |

DIA 2

| MÓDULOS                                      | OBJETIVOS   |
|--|---|
| Escrever<br>(continuação)                    | Escrever frases curtas<br>Pontos finais<br>Listas<br>Frases sem floreios<br>Frases sem interrupções   |
| Módulo extra<br>+<br>Aplicar aplicar aplicar | Aprender mais técnicas de escrita (ver opções na página seguinte)<br>+<br>Escrever ou reescrever conteúdos úteis para o dia a dia da vossa organização<br>(workshop de produção de conteúdos) |

DIA 3  
(opcional)

| MÓDULOS   | OBJETIVOS   |
|---|---|
| Novo módulo extra<br>+<br>Aplicar aplicar aplicar | Aprender mais técnicas de escrita (ver opções na página seguinte)<br>+<br>Continuar o workshop de produção de conteúdos |



## Não era este o curso que procurava?

Podemos criar um curso à medida dos seus objetivos. Há 17 anos que ajudamos as organizações a usar a escrita clara para melhorar a sua eficiência operacional e a experiência dos seus clientes.

# PROGRAMA

## MÓDULOS EXTRA

Podem escolher módulos extra para aprender mais técnicas de escrita clara.

A seguir a cada módulo, escrevem ou reescrevem conteúdos úteis para o dia a dia da vossa organização.

**Curso de 2 dias** > inclui 1 módulo extra

**Curso de 3 dias** > inclui 1 ou 2 extra

---

### Cartas e emails

- Incluir uma introdução
- Usar campos dinâmicos para criar templates
- Aproveitar as potencialidades da carta e as do email

---

### Relatórios

- Distinguir entre análise e relatório
- Escolher a informação
- Escrever um relatório

---

### Responder a reclamações

- Compreender a reclamação
- Resumir a reclamação
- Explicar devagar
- Despersonalizar conteúdos desagradáveis

---

### Escrever para a internet

- Adaptar a escrita clara à internet
- Aprofundar a clareza na internet



#### Módulo à medida

Procura formação para resolver um desafio específico? Podemos desenvolver um módulo à medida.

---

## MAIS INFORMAÇÕES

cursos@claro.pt | +351 21 888 63 65

# FEEDBACK

## OS NÚMEROS FALAM POR SI

A opinião de quem já fez os nossos cursos é a melhor razão para experimentar a nossa formação.

### AVALIAÇÃO

9,6

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. Em 2023, a média das respostas foi 9,6.

## O QUE DIZEM DE NÓS

*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 para uma nova forma de comunicar.* **CGD**

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

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

*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**



Descubra como ajudámos a Fidelidade a formar 700 colaboradores em escrita clara.



## MAIS INFORMAÇÕES

cursos@claro.pt | +351 21 888 63 65