

ÁREA DE FORMAÇÃO: DESENVOLVIMENTO PESSOAL

ESCRITA PROFISSIONAL E EFICÁCIA COMUNICATIVA

DATA	HORÁRIO	DURAÇÃO	LOCAL
23/02/2026	9h/13h	8 horas	Online
24/02/2026	9h/13h		

OBJETIVO GERAL:

Dotar os formandos de competências ao nível da escrita profissional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Perceber o impacto neurológico da comunicação escrita;
 - ✓ Entender como a minha cultura comunicacional impacta o tom da minha escrita
 - ✓ Conhecer as principais regras de escrita em ambiente corporativo;
 - ✓ Saber redigir textos com impacto, objetividade, clareza e dinâmica.
-

CONTEÚDOS:

Tema	Carga horária	Conteúdos
Fundamentos da escrita corporativa moderna	1h	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A economia da atenção. Compreender como o cérebro processa informação escrita em ambiente de stress e sobrecarga digital. ➤ O objetivo SMART do texto. Definir o resultado pretendido (informar, convencer ou solicitar) antes de começar a escrever. ➤ Perfil do leitor. Adaptar o tom e o vocabulário ao nível de autoridade e conhecimento do destinatário.
Arquitetura e estrutura de documentos	1h	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A pirâmide invertida. Colocar a conclusão e os pontos mais importantes no topo para garantir a eficácia da mensagem. ➤ O método BLUF (Bottom Line Up Front). Técnicas militares aplicadas à escrita de negócios para máxima rapidez de compreensão. ➤ Organização visual. O uso estratégico de <i>bullet points</i>, negritos e espaços em branco para tornar o texto escaneável.
Domínio do e-mail e comunicação Digital	2h	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assuntos de alto impacto. Como escrever linhas de assunto que resumem o conteúdo e priorizam a abertura do e-mail. ➤ A estrutura de 3 partes. Contexto, Pedido/Informação e Próximos Passos (CTA). ➤ Netiqueta e profissionalismo. Gerir conflitos e temas sensíveis por escrito de forma assertiva e diplomática.

Clareza, concisão e edição	2h	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poda gramatical. Identificar e eliminar palavras "pastilha elástica" (que ocupam espaço sem acrescentar valor). ➤ Voz ativa vs. voz passiva. Como tornar o texto mais direto, dinâmico e responsável. ➤ Eliminação de ambiguidades. Substituir termos vagos por dados concretos e instruções precisas.
Escrita técnica	2h	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Síntese de informação. Como transformar dados complexos e reuniões longas em sumários executivos de fácil leitura. ➤ Lógica e coesão. Conectores lógicos que guiam o leitor através de argumentos complexos sem perder o fio condutor. ➤ Revisão técnica. Checklist para evitar erros comuns de ortografia, gramática e formatação que minam a credibilidade.

PREÇO ASSOCIAD: 160€+IVA PREÇO NÃO ASSOCIADO: 200€+IVA

FORMADOR: ALDA BENAMOR

Doutoranda em Comunicação Social, pós-graduada em Comunicação de Gestão de Crises e Licenciada em Comunicação Empresarial, Alda Benamor é diretora geral da PLUG More e sócia da Conhecimento Conexo.

Apaixonada pela comunicação e pelo aprofundamento constante de conhecimentos, desenvolveu especializações diversas em Endomarketing, Programação Neurolinguística, Ferramentas de Coaching e Escrita.

Dedicou os últimos 20 anos da sua carreira profissional à consultoria estratégica, tendo desenvolvido e coordenado projetos formativos e comunicacionais para empresas públicas e privadas de grande destaque tanto dentro como fora de Portugal.