

## ÁREA DE FORMAÇÃO: DESENVOLVIMENTO PESSOAL

---

### ESCRITA PROFISSIONAL E EFICÁCIA COMUNICATIVA

---

DATA	HORÁRIO	DURAÇÃO	LOCAL
12/10/2026	9h/13h – 14h/18h	8 horas	Lisboa

---

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

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

**PREÇO ASSOCIAD: 180€+IVA    PREÇO    NÃO ASSOCIADO: 230€+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.