



Curso / 24 horas

TÉCNICAS DE REDAÇÃO EMPRESARIAL

IMPORTANTE: Recomendado o uso de dicionário atualizado da Língua Portuguesa.

Objetivos

Identificar os diversos tipos de redação, suas características específicas, finalidades, níveis de linguagem, etc. Redigir textos narrativos, descritivos e dissertativos típicos do mundo corporativo, tais como: carta, e-mail, pareceres, relatório e ata.

A quem se destina

Profissionais, estudantes e público de um modo geral interessados em desenvolver e aperfeiçoar os conhecimentos no assunto. Recomenda-se que o participante tenha concluído o Ensino Médio ou possua conhecimentos que lhes permitam acompanhar o conteúdo.

Ementa

Conceitos Básicos
Níveis de Linguagem
Descrição
Narração
Dissertação

Redação Técnica
Tipos de Correspondências
Produção de Textos

Investimento

Quando o evento for livre – aberto ao público de um modo geral – estão incluídos serviços de *coffee break*, certificado de participação e material didático. *In company*, condições a combinar. Para informações relativas ao valor do investimento e forma de pagamento, acesse no site a página **Agenda**.

Certificado

Farão jus ao *Certificado*, os participantes que apresentarem frequência igual ou superior à carga horária prevista.

Material didático

Palestras: os participantes poderão fazer *download* das sinopses das apresentações disponíveis no site.
Cursos: as apresentações ou apostilas, quando houver, serão entregues em sala de aula.

Composição das turmas

Em regra, o número de vagas disponibilizadas obedecerá à estrutura oferecida e às características do evento; serão preenchidas de acordo com a ordem de formalização do pagamento. Os valores das inscrições eventualmente efetuadas que tiverem excedido os limites serão devolvidos – via depósito bancário – ao respectivo responsável (informado no ato da inscrição).

OUTROS CURSOS E PALESTRAS

Para mais informações, visite o nosso site. Realizamos eventos *in company*

PALESTRAS: Administração de conflitos • Avaliação de desempenho e indicadores de resultados • Comunicação eficaz • Criatividade, inovação e produtividade • Empregabilidade e qualificação profissional • Ética, cidadania e responsabilidade social • Excelência nos atendimentos • Introdução aos conceitos de qualidade • Motivação e sucesso profissional • Planejamento Estratégico: conceitos essenciais • Trabalho em equipe • Treinamento: estratégia de sucesso

CURSOS: Administração do tempo • Aperfeiçoamento de secretárias e assistentes • Atualização em Língua Portuguesa • Currículo e entrevista de emprego • Desenvolvimento de liderança • Introdução à administração de pessoal • Introdução à gestão organizacional e ao planejamento estratégico • Introdução ao Código de Defesa do Consumidor • Leitura e Interpretação de Textos • Plano de carreira • Reuniões eficazes • Técnicas de oratória e de apresentação em público • Técnicas de redação

Consultor responsável: **Paulo Rezende**

<http://educacaoempresarial.com> • educacao@educacaoempresarial.com • (21) 98676-4885