Soft skills

Escrever para ser lido: e-mails, atas, relatórios

Um dia para escrever textos profissionais que se leem até ao fim e obtêm resposta. Os participantes aprendem a colocar o essencial em primeiro lugar, a redigir um assunto de e-mail explícito, a produzir uma ata que fixa decisões e responsáveis, e a construir um relatório legível por um decisor com pouco tempo. Os exercícios incidem sobre os seus próprios escritos, reescritos durante o dia.

Duração : 1 dia

Objetivos

1. Identificar o que torna difícil a leitura de um escrito profissional: mensagem enterrada, frases longas, jargão, pedido ausente
2. Estruturar um escrito colocando o essencial em primeiro lugar: conclusão, pedido, prazo
3. Redigir e-mails claros: assunto explícito, destinatários certos, um pedido por mensagem, tom adequado
4. Redigir uma ata de reunião que fixa decisões, ações, responsáveis e prazos
5. Construir um relatório ou uma nota de síntese legível por um decisor

Programa

Dia 1 — manhã

• Como se lê no trabalho: na diagonal, no telemóvel, entre duas reuniões

• O essencial primeiro: o princípio e as suas aplicações a todos os escritos

• Frases curtas, palavras concretas, números precisos, siglas explicadas

• E-mails: assunto, destinatários e cópias, pedido, prazo, tom, para um cliente, um fornecedor ou a hierarquia

Dia 1 — tarde (oficina)

• Ata de reunião: registo de decisões e quadro de ações em vez de narrativa

• Relatório e nota de síntese: resumo no topo, plano, anexos, formatação

• Revisão: grelha de verificação antes do envio

• Oficina: reescrita dos seus próprios e-mails, atas ou relatórios, com revisão cruzada

Metodologia

• Reescrita de escritos reais trazidos pelos participantes, anonimizados se necessário

• Exercícios curtos cronometrados: resumir um relatório em cinco linhas, reescrever um assunto de e-mail

• Casos de situações industriais: ata de reunião de produção, relatório de incidente, resposta a uma reclamação de cliente

• Revisão cruzada entre participantes com uma grelha comum

• Modelos de ata e de nota de síntese entregues a cada um

Avaliação e documentos

Teste de conhecimentos e reescrita avaliada de um escrito real, avaliação a quente em D+1. Cada participante recebe um certificado numerado verificável online; a empresa recebe o relatório de formação e os modelos produzidos durante a oficina.

Materiais bilingues para cada participante; cada formação presencial inclui o seu gémeo digital no OmniLearn.

Bom saber

Para fazer circular a informação no momento certo e para as pessoas certas, ver o meio dia «Informar no momento certo: fazer circular a informação». Para apresentar um dossiê escrito à direção, «Apresentar e convencer um comité de direção» dá seguimento.

Informações práticas

Duração	1 dia
Público	Quadros, técnicos, assistentes, chefes de equipa e qualquer pessoa que redija e-mails, atas ou relatórios
Pré-requisitos	Sem pré-requisitos; trazer dois ou três escritos recentes
Número de participantes	Grupos de 6 a 12 participantes, na empresa
Formato	Na empresa, presencial nas suas instalações
Língua	Francês, darija ou inglês; materiais bilingues
Financiamento	Contratos especiais de formação da OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos os processos consigo, sem custo adicional.
Personalização do programa	Programa adaptado aos seus procedimentos, aos seus equipamentos e ao seu público

Perguntas frequentes

É uma formação de ortografia ou de gramática?
Não. O dia trata de estrutura, de clareza e de eficácia da escrita. Basta um nível de francês corrente; as questões de língua só são abordadas quando prejudicam a compreensão.

Os escritos trazidos permanecem confidenciais?
Sim. Os participantes podem ocultar nomes, números e referências antes da sessão. Só a estrutura do texto é trabalhada, e os escritos não constam do relatório de formação.

A formação cobre os relatórios técnicos?
Sim, quanto à estrutura e à legibilidade: resumo no topo, conclusões separadas das constatações, anexos. As regras próprias de um relatório de auditoria, como a formulação das constatações e das provas, são tratadas nas formações de auditor interno do catálogo.

E se se redige com um assistente de inteligência artificial?
A formação ensina a verificar se um texto produzido com uma ferramenta respeita as mesmas regras: essencial primeiro, pedido claro, factos exatos, tom adequado ao destinatário. Rever e corrigir continua a ser responsabilidade do autor.