

Escrever para Quem Lê: Emails e Ofícios Eficazes na Administração Pública

Objetivos

No final do curso, os participantes deverão ser capazes de:

- Reduzir tempo e custos: menos emails confusos significam menos pessoas a ligar, a pedir esclarecimentos e a perguntar "o que é que isto significa?".
- Aumentar a produtividade interna: emails diretos entre departamentos fazem com que os processos andem mais depressa.
- Alinhar com diretrizes europeias: a União Europeia e o próprio Governo português têm apostado fortemente em linguagem mais simples e na simplificação administrativa.
- Convencer as pessoas através das palavras.

Programa

Módulo 1 - O novo mindset da Comunicação Pública

1. O ABC do Copywriting: o que é e para que serve na comunicação pública
2. Do complicação à Linguagem Clara: por que razão a clareza é um dever público e não apenas uma escolha de estilo
3. Como conhecer o recetor da mensagem (cidadão/outro organismo): aprender a mapear as dores e necessidades de quem lê. O que procuram? E que barreiras encontram?
4. O tom de voz institucional: como garantir empatia e disponibilidade mantendo a autoridade, a neutralidade e o respeito necessários

Módulo 2 - A anatomia do email eficaz

1. Prender a atenção em 3 segundos: como escrever assuntos de email que são abertos e priorizados
2. A regra de ouro do Copywriting: uma ideia por parágrafo. Como estruturar o email para leitura em F (scannability)
3. Chamada à Ação (CTA) clara: como pedir documentação, agendamentos ou respostas de forma clara — sem usar um tom agressivo, mas garantindo que a pessoa faz o que lhe é pedido

Módulo 3 - Desmistificar e modernizar o Ofício

1. Simplificar a tradição: como manter a estrutura formal (datas, referências, saudações), sem complicar a linguagem
2. O princípio da Pirâmide Invertida: como organizar a informação da mais para a menos importante e acabar com contextualizações acessórias
3. Gatilhos de clareza: eliminar gerúndios excessivos, a voz passiva, fórmulas arcaicas e saudações demasiado formais

Módulo 4 - Oficina Prática e "Antes & Depois"

1. Laboratório de revisão: melhorar emails e ofícios reais (anonimizados), reescrevendo-os em conjunto.
2. Checklist de autorrevisão: um guia de bolso para usar no dia a dia antes de carregar em "Enviar".



Formadora

Luísa Amorim

Licenciada em Ciências da Comunicação, com especialização em Jornalismo.

Mestre em Multimédia.

Copywriter e Content Writer.

Trabalhou na ESMAE, Bliss Applications, BRIDGE IN e escreveu para marcas como Adidas, Trivago e Pestana Golf & Resorts.

Leciona Cursos de Escrita online na Lisbon Digital School.

Destinatários

O curso destina-se a trabalhadores da Administração Pública, central e local que, no exercício das suas funções, produzem, analisam ou validam comunicação escrita, nomeadamente:

- Técnicos superiores e assistentes técnicos;
- Dirigentes intermédios e chefias;
- Trabalhadores das áreas jurídica, administrativa e de atendimento ao público;
- Serviços de comunicação institucional e imagem;
- Recursos Humanos e serviços de apoio transversal;
- Equipas envolvidas na elaboração de ofícios, despachos, informações, regulamentos, avisos, formulários e conteúdos digitais.

Regras de funcionamento

- O Seminário tem o formador presente, em direto com os participantes, realizando a formação através da plataforma ZOOM;
- Esta formação é certificada;
- Durante as sessões os participantes poderão colocar questões verbais, mediante as regras que serão anunciadas no início da formação (quais os tempos, em que fase, qual a ordem, etc.). Ainda durante as sessões haverá possibilidade também de colocação de questões por escrito ao formador, através do chat do ZOOM. As questões serão respondidas durante a sessão ou, na sessão subsequente, mediante envio de documento com as possíveis respostas;
- Será fornecida toda a documentação de suporte à formação.

Independentemente da duração do seminário:

- Para a emissão do Certificado, é necessária uma taxa de presença mínima de 80%;
- Se a taxa de presença for inferior a 80% e superior a 50%, será emitido um Certificado de Presença com a indicação do número de horas frequentado;
- Se a taxa de presença for igual ou inferior a 50%, será emitida uma Declaração.

Inscrições

Límite de inscrições: 25 participantes

Inscrição: 220 € + IVA (23%)

Inscrição de dois ou mais participantes da mesma entidade: 190 € + IVA (23%), por participante

Inclui:

- Documentação;
- Certificado de participação.



Como reservar a sua participação

Poderá fazer a inscrição no nosso site www.quadrosemetas.pt.

Se preferir, poderá fazer download da ficha de inscrição disponível no nosso site e enviar via e-mail (info@quadrosemetas.pt).

Se desejar, e uma vez que o número de inscrições é limitado, poderá efetuar uma pré-marcação telefónica e confirmar posteriormente através do envio da ficha de inscrição.

Condições de pagamento

O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária (CGD, IBAN: PT50 0035 0651 0051 0352 9303 8) ou por cheque (à ordem da Quadros & Metas – Consultores de Gestão e Formação, Lda., contribuinte nº 503 586 730).

O cancelamento da inscrição só dará lugar ao reembolso se for efetuado 10 dias úteis antes da realização do Seminário. Após esse período o cancelamento, se for efetuado até 5 dias úteis antes da realização do seminário, dará lugar à retenção de 25% do pagamento, para compensação das despesas administrativas realizadas. Os cancelamentos efetuados com menos de 3 dias úteis da data de realização do seminário serão faturados na sua totalidade.

A Quadros & Metas aceita, mediante comunicação escrita, que qualquer pessoa inscrita possa ser substituída.

Gestora da Formação

Ana Rocha
ana.rocha@quadrosemetas.pt
228 301 302

