

Aula 6

Comunicação Empresarial

Profª Margarete T. A. Costa

1

Conversa Inicial

2

Organização da aula

- Chegamos à nossa última aula, nela iremos estudar redação oficial, o mais comuns deles é o ofício e edital; também veremos como se escreve um, como se faz currículo, entrevista de emprego; os relatórios técnico e de visita são muito comuns nas áreas técnicas das empresas e por fim como se faz uma convocação e ata

3

Redação Oficial

4

- A impessoalidade - um Serviço Público deve ser imparcial
- A objetividade - organização das ideias
- A concisão - comunicar o máximo de informação com o mínimo de palavras
- A clareza - compreensão imediata
- A precisão - uso próprio da palavra
- A correção gramatical - garantidor das normas
- A polidez - o tratamento utilizado deve ser apropriado

5

Parágrafo

- Uma ideia principal ou central
- Tópico frasal, na primeira linha, a ideia desenvolvida no parágrafo
- Desenvolvimento são as ideias secundárias que dão sustentação ao tópico frasal, podendo ser argumentações, exemplos
- Conclusão, sintetiza a ideia do tópico frasal
- Observe que o parágrafo gira em torno do tópico frasal

6

Manual de Redação da Presidência da República



Fonte: www.planalto.gov.br/legislacao

Ofício

- **Informar** – é utilizado para dar ciência de uma situação ou decisão
- **Solicitar** – usado para prestação de um serviço, pedir informações, realização de uma atividade, esclarecimento de fatos, solicitação de dados
- **Ordenar** – exigir o cumprimento de uma terminação legal, executar cumprimento de medidas legais, ações cíveis

7

8

Os elementos textuais são

- **Cabeçalho:** logomarca, símbolo, ícone da organização que emite
- **Identificação do expediente**
- **Local e data, endereçamento**
- **Assunto**
- **Corpo do texto**
- **Fechos:** saudação ao destinatário, comum usar: respeitosamente, atentamente
- **Identificação do remetente:** nome e cargo

Edital

- **Aviso ou determinação,** são afixados em lugares públicos
- **Oferecer vagas em concursos, aquisição de bens, intimação, convocações**
- **Título**
- **Ementa**
- **Texto**
- **Assinatura** – nome, cargo e função do responsável

9

10

Currículo e Entrevista de Emprego

Currículo

- **Objetivo**
- **Qualificações**
- **Escolaridade**
- **Cursos de aperfeiçoamento**
- **Idiomas**
- **Informática**
- **Experiência profissional**
- **Referência profissional**

11

12

Entrevista de emprego

- Na entrevista, as perguntas mais comuns são
 - Fale sobre você?
 - Como soube da vaga, conhece a empresa?
 - Por que quer trabalhar aqui, por que deveria ser contratado?
 - Quais os seus pontos altos e baixos?
 - Você trabalha bem em equipes?
 - Como você se vê daqui a cinco anos?
 - Como lida com pressões e desafios?

13

Relatório Técnico

14

- Técnico-científicos
- De viagem
- De estágio
- De visita

15

Estrutura do relatório técnico

- Capa
- Título
- Sumário
- Lista de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos
- Resumo

16

- Corpo do relatório
- Considerações finais
- Anexos
- Apêndice
- Referências
- Bibliografia

17

Relatório Técnico de Visita

18

Comunicação externa

- ▀ Ouça de forma eficiente
- ▀ Deixe que ele fale sem interrompê-lo
- ▀ Faça anotações do foco da conversa
- ▀ Busque entender qual a intenção
- ▀ Tenha paciência
- ▀ Tenha convicção do que falar
- ▀ Dedique toda a atenção
- ▀ Transmita confiança e simpatia

19

Objetivo

- ▀ Ter clareza sobre a finalidade, para que vai ser utilizado, quais dados importantes devem ser observados, o que vai resultar dele
- ▀ Pesquisa de informações possíveis sobre o local a ser visitado
- ▀ Deve-se definir os objetivos a serem buscados
- ▀ Finalidade definida
- ▀ A avaliação da visita é um ponto forte

20

Estrutura

- ▀ Linguagem correta, clara e concisa
- ▀ Mesmos padrões de um relatório técnico
- ▀ As diferenças são diferenciais o espaço visitado
- ▀ Assim, na introdução deve ser descrito o que se sabe sobre o ambiente visitado

21

Ata e Convocação

22

Ata

- ▀ Prova documental das decisões tomadas coletivamente
- ▀ Reunião geral
- ▀ Assembleia extraordinária
- ▀ Assembleia ordinária
- ▀ Reunião de condomínio

23

A estrutura da ata é a seguinte

- ▀ Dia, mês, ano e hora da reunião, tudo por extenso
- ▀ Local
- ▀ Relação e identificação das pessoas presentes
- ▀ Declaração do presidente e secretário
- ▀ Ordem do dia (registros das discussões)
- ▀ Fecho (finalização e assinaturas)

24

Reunião

- ▀ Antes da reunião
- ▀ Durante da reunião
- ▀ Desenvolvimento
- ▀ Término
- ▀ Depois da reunião

25

Perfis ou comportamentos diferentes

- ▀ Arrogante
- ▀ Positivo
- ▀ Tímido
- ▀ Sabe-tudo
- ▀ Pessimista
- ▀ Distraído
- ▀ Ansioso
- ▀ Falador

26

Convocação

- ▀ Os elementos da convocação são
 - Identificação da instituição
 - Motivo do chamado
 - Nome do documento
 - Identificação dos convocados
 - Motivo da convocação
 - Local, dia, mês e ano
 - Identificação e cargo do autor

27

Finalizando

28

Nesta aula estudamos

- ▀ A redação oficial, suas normas e determinações
- ▀ Vimos também como se escreve um ofício, um edital, um currículo, relatório técnico
- ▀ Como se faz uma entrevista de emprego

29