

Data de ministração da Aula: 04/02/2026

Semana 1 – Aula 01

Tópico Principal da Aula: Comunicação

Subtítulo/Tema Específico: Conceito e importância da comunicação

Código da aula: ADMANO2C5B1S1A1

Objetivos da Aula

- Compreender o conceito de comunicação.
 - Reconhecer a importância da comunicação nas organizações.
 - Identificar a comunicação como ferramenta essencial para o trabalho em equipe.
-

Recursos Adicionais

- Caderno para anotações;
 - Canetas;
 - Acesso à internet ou laboratório de informática.
-

Exposição do Conteúdo

Referência do Slide: Slide 01 – Conceito de Comunicação

- **Definição:**

A comunicação é o processo pelo qual informações, ideias, sentimentos ou mensagens são transmitidos entre pessoas. Esse processo envolve a troca de significados e só é considerado eficaz quando a mensagem é corretamente compreendida pelo receptor.

- **Aprofundamento/Complemento:**

No ambiente organizacional, a comunicação é indispensável para orientar atividades, alinhar objetivos e manter relações profissionais saudáveis.

Uma comunicação falha pode gerar conflitos, retrabalho e perda de produtividade.

- **Exemplo Prático:**

Quando um supervisor explica claramente as tarefas do dia, os funcionários conseguem executá-las com mais eficiência.

- **Vídeos:**

<https://www.youtube.com/watch?v=MEu2w1gjS2Y>

<https://www.youtube.com/watch?v=4i941EieukA>

Referência do Slide: Slide 02 – Importância da Comunicação

- **Definição:**

A comunicação é essencial para a convivência humana e para o funcionamento das organizações, pois permite o compartilhamento de informações e a tomada de decisões.

- **Aprofundamento/Complemento:**

Uma comunicação eficiente melhora o clima organizacional, fortalece o trabalho em equipe e contribui para o alcance dos objetivos empresariais.

- **Exemplo Prático:**

Reuniões periódicas ajudam a manter todos os colaboradores informados sobre metas e resultados.

Semana 1 – Aula 02

Tópico Principal da Aula: Processo de Comunicação

Subtítulo/Tema Específico: Elementos da comunicação

Código da aula: ADMANO2C5B1S1A2

Objetivos da Aula

- Identificar os elementos que compõem o processo de comunicação.
 - Compreender a função de cada elemento no envio da mensagem.
 - Reconhecer possíveis falhas no processo comunicativo.
-

Exposição do Conteúdo

Referência do Slide: Slide 01 – Processo de Comunicação

- **Definição:**

O processo de comunicação é formado por um conjunto de elementos que permitem a transmissão da mensagem entre emissor e receptor.

- **Aprofundamento/Complemento:**

Os principais elementos são: emissor, mensagem, canal, receptor, código e contexto. Todos precisam funcionar corretamente para que a comunicação seja eficaz.

- **Exemplo Prático:**

Um professor (emissor) utiliza a fala (canal) para explicar o conteúdo aos alunos (receptores).

Referência do Slide: Slide 02 – Ruídos na Comunicação

- **Definição:**
Ruídos são interferências que dificultam ou impedem a compreensão da mensagem.
 - **Aprofundamento/Complemento:**
Os ruídos podem ser físicos (barulho), psicológicos (falta de atenção), culturais ou tecnológicos.
 - **Exemplo Prático:**
Uma conversa em local barulhento pode fazer com que a mensagem seja entendida de forma incorreta.
-

Semana 1 – Aula 03

Tópico Principal da Aula: Comunicação Interpessoal

Subtítulo/Tema Específico: Tipos de comunicação interpessoal

Código da aula: ADMANO2C5B1S1A3

Objetivos da Aula

- Identificar os tipos de comunicação interpessoal.
 - Diferenciar comunicação passiva, agressiva e assertiva.
 - Desenvolver atitudes comunicativas adequadas ao ambiente profissional.
-

Exposição do Conteúdo

Referência do Slide: Slide 01 – Comunicação Interpessoal

- **Definição:**
A comunicação interpessoal ocorre quando duas ou mais pessoas trocam informações diretamente, seja de forma verbal ou não verbal.

- **Aprofundamento/Complemento:**
Ela influencia diretamente as relações de trabalho, o clima organizacional e a produtividade.
 - **Exemplo Prático:**
Diálogo entre colegas para resolver um problema no setor.
-

Referência do Slide: Slide 02 – Tipos de Comunicação Interpessoal

- **Definição:**
Os principais tipos são comunicação passiva, agressiva e assertiva.
 - **Aprofundamento/Complemento:**
 - **Passiva:** evita conflitos, mas não se posiciona.
 - **Agressiva:** impõe opiniões de forma autoritária.
 - **Assertiva:** expressa ideias com clareza e respeito.
 - **Exemplo Prático:**
Um funcionário que expõe sua opinião de forma educada em uma reunião pratica a comunicação assertiva.
-

Resumo – Aulas 01, 02 e 03

A comunicação é fundamental para a interação humana e para o funcionamento das organizações. Ela envolve um processo composto por diversos elementos que precisam estar alinhados para evitar ruídos. Além disso, a comunicação interpessoal pode ocorrer de forma passiva, agressiva ou assertiva, sendo esta última a mais adequada para o ambiente profissional.