REDAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

**22/08/2023**

**Comunicação**

O verbo comunicar vem da ação de tornar comum, tornar comum uma mensagem onde não haja ruídos tanto dos receptores quanto dos emissores.

Fluxo da comunicação:

* Emissor > mensagem > receptor > recebe > decodificação > feedback > emissor

Diferenças da comunicação em diferentes situações:

* Semelhanças culturais entre vários povos > especificidades ser ou falar > distinguem e garantem identidade cultural > particularidades – choques naturais

Ruídos na comunicação são falhas, podem vir do emissor, receptor, veículo ou ambiente

* Emissor > psicológico, perceptual ou fisiológico
* Ambiente > pouca luz, barulho
* Mensagem > vocabulário, tipo de linguagem

A sociedade, principalmente os formadores de opinião, querem saber o que move a empresa além do lucro.

Relacionamento com o Público:

**Interno:**

* Os funcionários devem sentir confiança para esclarecem suas dúvidas e sentirem orgulho da empresa que trabalham.

**Externo:**

* A imagem institucional de uma empresa é um ser vivo, dinâmico. Hoje pode estar saudável, bem-vista e aceita. E amanhã?

Na “Guerra da Comunicação”, as empresas vão construindo sua imagem institucional. De nada adianta uma excelente propaganda, elaborada pelo mais brilhante publicitário, se o lado ético e cidadão da empresa vão muito mal.

A comunicação é formada por:

* Formadores de opinião
* O poder da mídia
* Clientes satisfeitos
* Clientes insatisfeitos

Saber escutar e interpretar o que os consumidores estão tentando falar.

* Reclamações são importantes

Sugestões para organizar uma apresentação

* **Planejamento geral** onde fica o tema central e as metas se quer atingir ao tratá-lo
* **Os recursos a serem utilizados** (data-show, retroprojetor)
* **Planejar quem fala** (qual seu papel, se há outros palestrantes) **o que** (qual enfoque será dado ao tema), **para quem** (características do público)
* **Quais recursos** (quais equipamentos estarão disponíveis), **onde** (tamanho, condições de acústica do local da apresentação) e com **quais objetivos**.
* **Preparar-se**, esboçando o que dizer na abertura, no desenvolvimento e no fechamento.
* **Vocabulário**, adequando-o ao perfil do publico e ainda evitando jargões e piadas.
* **Memória** para criar autonomia ao falar, diminuindo a necessidade do apoio escrito.
* **Observação** para acrescentar à apresentação alguns temas vivos e de interesse.
* **Organização** planejar, conhecer o local com antecedência, ser pontual
* **Inspiração** entusiasmo, teatralização, naturalidade, criatividade, voz e ritmo
* **Relaxe** antes de uma apresentação

CEMP - Comunicação Empresarial

É a relação de todas as áreas que compõe a Comunicação Empresarial

* Assessoria de Imprensa (AI)
* Relações Públicas
* Marketing