

Guia de Comunicação da Caixa

Dicas Básicas para Melhorar a Comunicação Interna



Introdução

A comunicação eletrônica interna é essencial para o funcionamento eficiente de uma empresa de nível nacional.

Este guia oferece dicas valiosas sobre formatação de página, clareza de linguagem, uso de linguagem empresarial e regras de etiqueta de comunicação, visando melhorar a interação entre os colaboradores.

01

Formatação da Página

Para garantir a padronização e a legibilidade dos documentos internos, siga estas orientações:

Fonte: Utilize Arial ou Times New Roman.

Tamanho da Fonte: O tamanho recomendado é 11.

Espaçamento: Utilize espaçamento 1,5 entre linhas.

Margens: As margens devem seguir as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), com 3 cm na margem esquerda e superior, e 2 cm na margem direita e inferior.

02

Clareza de Linguagem

A clareza na comunicação é fundamental para evitar mal-entendidos e garantir que a mensagem seja compreendida por todos. Para isso:

Seja Conciso: Evite frases longas e complexas. Prefira sentenças curtas e diretas.

Use Linguagem Simples: Evite jargões e termos técnicos desnecessários. Se precisar usá-los, explique-os.

Organize as Ideias: Estruture o texto de forma lógica, com introdução, desenvolvimento e conclusão.

03

Uso de Linguagem Empresarial

A linguagem empresarial deve ser profissional e respeitosa. Algumas dicas incluem:

Formalidade: Adapte o nível de formalidade ao contexto e ao destinatário.

Objetividade: Seja claro e direto ao ponto, evitando rodeios.

Cortesia: Sempre use saudações e despedidas apropriadas, e mantenha um tom educado e respeitoso.

04

Regras de Etiqueta de Comunicação

Seguir regras de etiqueta na comunicação eletrônica ajuda a manter um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo:

Responda em Tempo Hábil: Procure responder e-mails e mensagens o mais rápido possível, preferencialmente dentro de 24 horas.

Use Assuntos Claros: O assunto do e-mail deve refletir claramente o conteúdo da mensagem.

Cuidado com o Tom: Lembre-se de que o tom pode ser mal interpretado em mensagens escritas. Revise o texto para garantir que ele não soe rude ou agressivo.

Hierarquia da Comunicação: Respeite as normas de hierarquia da comunicação conforme o Manual Normativo OR003 da empresa.

05

Conclusão

Seguir estas diretrizes ajudará a melhorar a comunicação interna, tornando-a mais eficiente e eficaz. A padronização e o respeito às normas estabelecidas são fundamentais para o sucesso da comunicação dentro da empresa.

Se precisar de mais informações ou tiver dúvidas, consulte o Manual Normativo OR003 ou entre em contato com o departamento de comunicação interna.