**1. Preparação**

* **Materiais Necessários:**
  + Tenha à mão caderno ou folhas de sulfite.
  + Use lápis ou caneta para anotações.
  + Prepare seu computador ou notebook com acesso a um cliente de e-mail (Gmail, Outlook, etc.).

**2. Leitura do Documento**

* **Leia o material com atenção:** Certifique-se de entender todas as atividades e objetivos da tarefa. Isso ajudará a direcionar seu foco.

**3. Esboços**

* **Defina sua intenção:**
  + Pense sobre o que você deseja comunicar via e-mail.
  + Faça esboços das mensagens que pretende enviar, considerando:
    - O público-alvo (quem receberá o e-mail).
    - A mensagem principal (o que você quer transmitir).
    - O tom (formal, informal, persuasivo).

**4. Estrutura do E-mail**

* **Crie um modelo básico:**
  + **Assunto:** Deixe claro o tema do e-mail.
  + **Saudação:** Inicie com uma saudação apropriada.
  + **Introdução:** Apresente brevemente o motivo do e-mail.
  + **Corpo:** Desenvolva sua mensagem, utilizando parágrafos claros.
  + **Conclusão:** Resuma o que deseja que o destinatário faça (responder, agir, etc.).
  + **Despedida:** Finalize com uma despedida cordial.

**5. Prática**

* **Utilize a ferramenta de e-mail:**
  + Acesse seu cliente de e-mail e redija a mensagem de acordo com os esboços.
  + Revise a gramática e a clareza da mensagem.

**6. Anotações**

* **Documente sua jornada:**
  + Anote os pontos que funcionaram bem e aqueles que você acha que poderiam ser melhorados.
  + Reflita sobre o processo de redação e a escolha de palavras.

**7. Feedback e Revisão**

* **Se possível, peça feedback:** Compartilhe seu e-mail com alguém para obter uma segunda opinião.
* **Revise com base no feedback:** Faça ajustes conforme necessário.

**8. Orientações de Entrega**

* **Compile suas anotações e resultados:** Organize tudo em um formato claro e coeso.
* **Envie conforme instruções:** Siga as orientações do seu curso para a entrega da atividade.

**Dicas Finais**

* Mantenha sempre um tom profissional, mesmo em e-mails informais.
* Use ferramentas de verificação ortográfica para garantir a precisão.
* Pense na clareza e objetividade para facilitar a compreensão da sua mensagem.