

Conhecimento técnico x Habilidade de comunicação

- Comunicação é uma ferramenta crítica para o sucesso: não adianta ter boa capacidade técnica mas não conseguir “convencer”/explicar aos outros o que está fazendo e porque é importante
- É comum a habilidade de comunicação ser priorizada em relação ao conhecimento técnico durante uma seleção de emprego: redação, entrevista, dinâmica de grupo.

Importância de ser compreendido e compreender para as atividades técnicas

Importância da escrita

- Memorização: do assunto em pauta, das pessoas envolvidas, da data do acontecimento, da conclusão obtida
- Reflexão: a escrita é um processo criativo que ajuda a organizar as ideias e guardá-las para uso posterior
- Planejamento e Organização: listar as atividades previstas e organizá-las por prioridade é um procedimento útil mesmo quando mudanças na rotina ocorrem, evitando estresse no trabalho
- Comunicação: transmissão de conhecimento, evitando duplicação de esforços, ou seja, garantindo que novas observações, relacionadas ao que já existe sejam feitas

Qualidade da escrita é a garantia de compreensão de um texto, não somente pelo seu autor, mas também por outras pessoas

Popularização da ciência!

Qualidade da escrita

- Acurácia: depende da seleção e uso de palavras para garantir a transmissão da mensagem pretendida
- Adequação: é preciso considerar o que o leitor precisa saber e porque a informação é necessária

Para ganhar a atenção de alguém, a mensagem transmitida deve atender às necessidades do público

- Balanceamento: deve ser dada mesma ênfase às coisas de mesma importância
- Brevidade: ser conciso
- Clareza: usar palavras de fácil compreensão para compor sentenças cuidadosamente formuladas (não ambíguas)

Qualidade da escrita (continuação)

- Coerência: conduzir o pensamento do leitor de uma sentença a outra e de um parágrafo a outro, garantindo a unidade
- Completude: atender às expectativas do usuário, fornecendo tudo o que ele precisa saber (começo, meio e fim)
- Consistência: deve estar presente em todo o documento (regularidade), incluindo cabeçalhos, abreviações, pontuação
- Cortesia: toda comunicação deve ser construtiva, positiva
- Explicação: as necessidades do leitor precisam ser atendidas, para tanto, é preciso garantir o conhecimento prévio almejado para a compreensão de seu texto, fornecendo explicações e exemplos

Qualidade da escrita (continuação)

- Firmeza: para garantir seu objetivo é preciso mostrar conhecimento sobre os diferentes pontos de vista, mas estar preparado para demonstrar sua posição embasada por evidências significativas e argumentos convincentes
- Imparcialidade: dependendo de seu objetivo, pode ser necessário mostrar apenas as vantagens de determinado produto ou serviço e mostrar as desvantagens dos produtos/serviços dos concorrentes. Se uma posição independente é assumida, deve ser apresentada uma visão imparcial
- Atraente: deixar claro porque sua mensagem é importante para o leitor
- Objetividade: a escrita deve ser baseada em fatos observáveis

Qualidade da escrita (continuação)

- Sequência: para ajudar o raciocínio do leitor, apresente as informações em uma sequência adequada

Descrição cronológica

Comparação e contraste (ênfatize a melhor opção)

Listas (atenção ao PARALELISMO)

Ajuda prevenir interpretações erradas do texto

“O filtro tem duas funções principais: rejeitar os sinais com ruído e a passagem de sinais de baixa frequência.”

Qualidade da escrita (continuação)

- Sequência: para ajudar o raciocínio do leitor, apresente as informações em uma sequência adequada

Descrição cronológica

Comparação e contraste (ênfase a melhor opção)

Listas (atenção ao PARALELISMO)

Ajuda prevenir interpretações erradas do texto

“O filtro tem duas funções principais: rejeitar os sinais com ruído e a passagem de sinais de baixa frequência.”

“O filtro tem duas funções principais: rejeitar sinais com ruído e passar sinais de baixa frequência.”

ATENÇÃO: Paralelismo não deve ser usado em situações onde listas não são consideradas.

“Carlos, programador, pediu-me para desenvolver um sistema de gerência de fitas magnéticas, para residir permanentemente em seu computador, para dar melhor controle e para coordenar as numerosas fitas magnéticas.”

ATENÇÃO: Paralelismo não deve ser usado em situações onde listas não são consideradas.

“Carlos, programador, pediu-me para desenvolver um sistema de gerência de fitas magnéticas, para residir permanentemente em seu computador, para dar melhor controle e para coordenar as numerosas fitas magnéticas.”

“Carlos, programador, pediu-me para desenvolver um sistema de gerência de fitas magnéticas, o qual residirá permanentemente em seu computador, dará melhor controle e coordenará as numerosas fitas magnéticas.”

ou

“Carlos, programador, pediu-me para desenvolver um sistema de gerência de fitas magnéticas, o qual deverá:

- 1) residir permanentemente em seu computador
- 2) dar melhor controle e
- 3) coordenar as numerosas fitas magnéticas.”

Qualidade da escrita (continuação)

- Autenticidade: a origem das informações deve ser referenciada
- Persuasão: repetição de ideias ou uso de ilustrações que podem ter um impacto mais imediato do que palavras
- Precisão: uso de números exatos sempre que possível
- Relevância: incluir somente material relevante, em quantidade suficiente (sem excesso!)
- Simplicidade: a escrita deve ser direta, sem palavras supérfluas
- Habilidade: às vezes é interessante omitir algo que, em outras circunstâncias, pode ser considerado ponto essencial

Importante

Pensar:

Quem é o público?
Quais tópicos incluir?
O que é necessário enfatizar?
O que pode ser omitido?
:
:

Planejar:

Qual o principal ponto em cada parágrafo?
Quais exemplos/explicações devem ser usados?
Tabelas ou diagramas são necessários?
Como terminar?
:
:

Importante (continuação)

Escrever:

Concentre-se
Enfatize os principais pontos
Formule uma conclusão efetiva

Revisar:

Texto está completo?
Vocabulário adequado?
Compreensão única e correta?

Outras pessoas podem sugerir melhorias, incluindo especialistas
e novatos no assunto

Parágrafo

- Características de um bom parágrafo:

Unidade

Coerência

Conteúdo adequado

- Dicas:

Trazer o tema principal para o início do parágrafo

Combinar as sentenças relacionadas

Adicionar palavras para enfatizar o texto

Exemplo

“O custo de instalação do processo de argônio é 75% maior que o custo do processo de hidrogênio. O custo do capital inicial é de \$54 milhões, aproximadamente três vezes o de hidrogênio. Entretanto, a renda anual obtida com a venda de argônio, combinada com a redução das necessidades de gás natural ao longo da sua fabricação é 160% maior que a gerada no processo de hidrogênio. O lucro obtido com o processo de argônio é de aproximadamente \$ 10.75 milhões. O lucro obtido com o processo de hidrogênio é de 4.14 milhões”

Proposta

“O processo de argônio é claramente um investimento melhor que o processo de hidrogênio. Embora o processo de argônio tem um custo de instalação 75% maior e de capital inicial três vezes maior que o processo de hidrogênio, a venda do argônio, combinada com a redução das necessidades de gás natural ao longo da sua fabricação, gera uma renda anual 160% maior. Isso resulta em um lucro de aproximadamente \$ 10.75 milhões para o processo de argônio, contra 4.14 milhões do hidrogênio”

Referência

- Writing at work (capítulos 1 e 2)

Informações Biblioteca

<https://www.ibilce.unesp.br/#!/biblioteca/ingressantes/>