

Tecnologias, Comunicação e Redação Empresarial

Ementa

Comunicação Empresarial; Tipos de documentos Empresariais; Elaboração e formatação de documentos; Ferramentas de escritório: documentos de texto, apresentações e planilhas; Técnicas de comunicação escrita, oral e corporal; Prática de oratória e comunicação em público.

Contribuição para o perfil do egresso

A disciplina de Tecnologias, Comunicação e Redação Empresarial atua sobre o(a) acadêmico(a) visando melhorar a comunicação profissional do indivíduo, ou seja, deseja-se que este(a) profissional, após formado(a), seja capaz de expressar suas ideias de forma articulada e conseguindo se fazer entender no mercado de trabalho. Esta disciplina também busca colaborar no sentido de dar suporte na elaboração de comunicações empresariais (documental) que muitas empresas utilizam.

Objetivo de Ensino

Capacitar os(as) acadêmicos(as) para uma boa comunicação, seja ela escrita, falada, dentro das organizações, aplicando as ferramentas tecnológicas.

Objetivos de Aprendizagem

Desenvolvimento da importância que uma boa comunicação possui para o plano profissional.

Criação de técnicas para o melhoramento da escrita.

Elaboração de uma boa comunicação empresarial, seja escrita e/ou falada.

Inserção nos aspectos comunicacionais, sociais e culturais das novas tecnologias de comunicação.

Habilidades e Competências

Auxiliar demais profissionais na escolha e gestão dos recursos de Tecnologia da informação.

Elaborar políticas, normas e padrões de utilização de sistemas, ferramentas e equipamentos de tecnologia da informação.

Intermediar o ambiente administrativo com o da TI operando como interlocutor destas duas áreas na organização.

Definir parâmetros para utilização de sistemas, serviços, banco de dados, e infraestrutura de TI.

Gerar valor para os negócios por meio da TI.

Conteúdo programático

Unidade I: Elaboração do texto empresarial

Estilo e linguagem

Vícios

Ideias

Objetividade, concisão, clareza, coerência e unidade

Construção do currículo

Elaboração de relatório

Conteúdo programático

Unidade II: Padronização de documentos

Documentos empresariais

Documentos oficiais

Documentos administrativos

Unidade III: As tecnologias

Editor de texto

Editor de Apresentações

Comunicação oral

Internet Redes sociais

Metodologia

Apresentação dos conteúdos acima indicados, em aulas expositivas, com exemplificações dos conceitos abordados, contando com o auxílio de equipamentos audiovisuais. As aulas terão como base livros e textos previamente indicados na bibliografia da disciplina para leitura e contarão, ainda, com exercícios teóricos e/ou práticos com a finalidade de fixação dos conteúdos trabalhados. Cabe ressaltar que sempre que possível a professora buscará trazer metodologias ativas para trabalhar os conteúdos, com o objetivo de tornar o(a) acadêmico(a) mais autônomo(a) sobre o seu conhecimento e aprendizado.

Durante a disciplina será realizada a atividade Luz, Câmera, Ação, que consiste em um filme escolhido para articular os conceitos trabalhados na disciplina.

Articulação com outras disciplinas

Esta disciplina está relacionada às outras do curso, pois a comunicação escrita e/ou falada se aplica à qualquer outra disciplina. Busca-se que aqui os(as) acadêmico(as) trabalhem a comunicação no sentido de conseguirem articular e expressar da melhor forma as suas ideias. Além disso, o estudo da comunicação documental também dará suporte na escrita de outros trabalhos acadêmicos.

Avaliação

AV1 = 10 pontos

Prova (6 pontos) – em caso de cola, a nota atribuída será 0 (zero), sem possibilidade do acadêmico recuperar esta nota.

O(a) acadêmico(a) só poderá entregar a prova após uma hora de seu início.

Atividades no moodle (4 pontos = 2 aulas)

AV2 = 10 pontos

Participação efetiva do acadêmico em aula (1 ponto).

Encenações sobre temas corporativos (5 pontos) – Serão observados os seguintes aspectos: (1) desenvolvimento crítico do tema trabalhado; (2) capacidade de articulação verbal sobre o tema escolhido; (3) capacidade de elaboração de cenário e figurino, conforme tema trabalhado.

A AV2 é referente à APS (atividade que será encaminhada no dia 23/05 e deverá ser entregue no dia 24/05)

Atividades no moodle (4 pontos = 3 aulas)

Média final: $(AV1 + AV2)/2$

Avisos Gerais

Os trabalhos entregues com atraso terão desconto na nota: 10% para uma semana de atraso; 20% para duas semanas de atraso; 30% para três semanas de atraso; 50% para mais de três semanas de atraso. As atividades semipresenciais seguem regulamento próprio.

Os trabalhos escritos entregues devem observar: 1. a qualidade e os fundamentos das ideias, a sequência lógica do tema, a riqueza e clareza da argumentação, a profundidade dos pontos de vista; 2. as normas da ABNT/normas interna FAI, a coerência textual e as regras gramaticais de português;

Quanto à apresentação de trabalhos, a apresentação oral será avaliada individualmente, com especial atenção ao domínio do acadêmico sobre o tema em questão; à postura, atitude, desenvoltura e clareza ao longo da apresentação; à capacidade de argumentação e persuasão, à criatividade na apresentação.

Trabalhos e provas que apresentarem qualquer sinal de cópia receberão nota zero, não havendo chance de recuperar o trabalho/prova em questão.

Não será permitido o uso de celulares durante o período de aula. Salvo em casos que o(a) acadêmico(a) comunicar a necessidade.

Quando houver necessidade, o uso da internet será liberado pela professora.

As provas serão corrigidas pela professora e devolvidas aos(às) acadêmicos(as) em um prazo máximo de 7 dias. Os trabalhos acadêmicos serão corrigidos e devolvidos aos(às) acadêmicos(as) em um prazo máximo de 30 dias.

Nas provas:

O(a) acadêmico(a) deverá permanecer em prova no mínimo por uma hora, ou seja, não será permitida a saída da sala antes de completar uma hora de prova.

Ao final da prova, os três últimos acadêmicos devem se esperar, para saírem juntos da sala, após o último dentre eles terminar a prova.

Na hora da entrega da prova o(a) acadêmico(a) deverá assinar uma ata de prova, com o horário de sua saída. Quando a professora devolver as provas e trabalhos escritos, o(a) acadêmico(a) também deverá assinar a ata de entrega de prova/de trabalho.

A prova é individual e sem consulta. Em caso de cola, a nota atribuída ao(à) aluno(a) será 0 (zero) na avaliação, sem chances de refazê-la.

Cabe ressaltar que as ferramentas facebook e whatsapp não são ferramentas oficiais da instituição. Portanto, não serão aceitos trabalhos, recados e outros materiais por essas ferramentas. Salvo casos em que ficar acordado em sala de aula, entre professora e alunos presentes, que será aceito o uso dessas ferramentas.

Para contato extraclasse, os(as) acadêmicos(as) terão acesso à professora via email institucional: carline.gti@seifai.edu.br

1. A comunicação

- Para você, o que é comunicação?
- Do que trata a comunicação?

1. A comunicação

■ “**Linguagem** é comunicação. **Personalidade** é comunicação. Cada **palavra**, cada **gesto** é ação comunicativa, assim como [pode ser] é **comunicação** cada página de livro, cada folha de jornal, cada som de receptor de rádio, cada imagem de televisão” (PENTEADO, 1976).

Até mesmo o **silêncio é comunicação**.

■ “Comunicação é mensagem **emitida, transmitida, recebida e percebida**”. (COSTA, 2008).

1. A comunicação

- A **comunicação** não é um ato inocente, sempre possui uma **intenção** (GREIMAS).

- A comunicação:
 - informa, educa, instrui, treina, intelectualiza, acultura
 - persuade, diverte, influencia, motiva, incentiva, interage, estimula

1. A comunicação

- Comunicar (communicare - latim) = colocar em comum ideias, pensamentos, imagens, experiências. →
- A comunicação – sempre entre um **emissor** e um **receptor** – requer que os dois reconheçam um mesmo sentido de palavra.

Ex:



1. A comunicação

Funerais: vestimentas pretas ou brancas

- O que “**põem em comum**” emissor e receptor é a **linguagem**. O que um diz, deve ter o mesmo significado no repertório daquele que ouve.

2. O processo de comunicação

- A comunicação é uma **resposta** a um estímulo interno ou externo.
- Este estímulo cria na mente uma ideia, imagem, um símbolo que representa algo (nome/palavra) que já conhecemos de experiências anteriores.



2. O processo de comunicação



Ex:



2. O processo de comunicação

- O **meio** em que a mensagem será transmitida pelo emissor também é de **fundamental** importância.

Ex: Caso seja necessário avisar algo na região de Itapiranga, qual meio de comunicação utilizar?

TV, Rádio, Jornal impresso, Internet?...

2. O processo de comunicação

▪ A FÓRMULA DE LASSWEL

- Quem? – Diz o quê? – A quem? – Em que meio? – Com que finalidade?
- **Quem:** De qual posição de sujeito se fala?
- **Diz o quê:** é preciso pensar na mensagem que se quer transmitir, escolhendo as palavras que melhor traduzam o sentido que se quer passar.

2. O processo de comunicação

- **A quem:** Qual a posição de sujeito que ocupa o receptor? Qual o repertório que ele carrega?
- **Em que meio**
- **Com que finalidade:** a finalidade deve ficar evidente para não confundir o receptor

2. O processo de comunicação

- E quando existem obstáculos entre

Emissor —————→ **Mensagem** —————→ **Receptor?**

- **RUÍDO**

3. A capacidade de comunicação

- A relação de comunicação requer:
 - a capacidade de ouvir
 - a capacidade de ler
 - a capacidade de escrever
 - a capacidade de falar

3. A capacidade de comunicação

3.1 A capacidade de ouvir

- Um ouvinte eficiente pode esquecer até 75% do que ouviu em 24 horas, e é capaz de reter ou relatar apenas 50% do que ouve, no mesmo momento;
- 25% de uma conversa pode ser esquecida em um período de 3 a 4 horas;
- A velocidade de operação do nosso cérebro é de 400/500 palavras por minuto, enquanto a velocidade máxima da nossa fala é de 125 palavras.

3. A capacidade de comunicação

3.1 A capacidade de ouvir

- Os seres humanos têm dificuldade em focalizar um único estímulo por um certo período de tempo.
- Quando se ouve atentamente alguém falar, um canal de comunicação se abre, pois o receptor está enviando a mensagem de que tem interesse naquilo que o outro fala.
- Para desenvolver a capacidade de ouvir é necessário: “entender o sentido do som, fazer um esforço para compreender aquilo que está sendo dito, distinguir fatos de fantasia, compreender o ponto de vista do interlocutor”. (COSTA, 2008, p.59).

3. A capacidade de comunicação

3.2 A capacidade de ler

A leitura oferece ao sujeito:

- conhecimento;
- bom vocabulário;
- poder de organizar as ideias;
- velocidade de entendimento do texto;
- capacidade em reproduzir as informações transmitidas.

3. A capacidade de comunicação

3.2 A capacidade de ler

- Para se ter uma boa leitura ou aperfeiçoar o seu processo de leitura, sugere-se:
 - distinguir as ideias principais e diferenciar as secundárias;
 - classificar as ideias acessórias, procurando as ligações de ideias sucessivas;
 - distinguir ideias paralelas, opostas, coordenadas e subordinadas;
 - analisar a sequência das ideias, distinguindo o encadeamento lógico, o tipo de raciocínio e os dados relevantes.

3. A capacidade de comunicação

3.3 A capacidade de escrever

- Saber escrever requer:
 - naturalidade na escrita;
 - conhecimento da língua;
 - capacidade de pensar;
 - a sensibilidade de escrever para o outro e não para si;
 - capacidade de observação.

3. A capacidade de comunicação

3.4 A capacidade de falar

- Ao falar em público deve-se prestar atenção à:
 - postura;
 - entonação de voz;
 - gesticulação;
 - correta posição do microfone;
 - preocupação com a câmera de TV.