



# **Técnicas de Escrita para Email, Newsletter e Redes Sociais**

## **1. ENQUADRAMENTO**

A comunicação escrita utilizada nos emails, newsletter e redes sociais deve ser utilizada de forma correta.

As técnicas de escrita podem ser estratégias e abordagens utilizadas por escritores para melhorar a qualidade e eficácia das suas comunicações.

O Workshop Técnicas de escrita para Email, Newsletter e Redes Sociais, permite ao formando/a utilizar melhor estas técnicas e melhorando a sua comunicação escrita.

## **2. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

O Curso de “**Técnicas de Escrita para Email, Newsletter e Redes Sociais**” encontra-se dividido nas seções temáticas que a seguir se discriminam, sendo as mesmas lecionadas de forma sequencial e encadeada, dentro dos propósitos e objetivos que se definem nos pontos seguintes.

### **1. Introdução (1h30m)**

Apresentação da Formação | Conceitos e Terminologia Essenciais | O Ambiente Digital Profissional | O Mundo e as Regras das Redes Sociais | Ética aplicada.

### **2. Comunicação Profissional Digital (2h30)**

Layout e linguagem corporativa aplicada a sites e newsletters | “Fast & Facts”: comunicar por email e aplicações.

### **3. Redes Sociais (2h30m)**

A Arte de bem comunicar nas comunidades online | Estilos e conteúdos | Palavra versus Imagem: confronto ou complemento? | Técnicas audiovisuais aplicáveis.

### **6. Considerações finais (0h30m)**



### 3. OBJECTIVOS GERAIS

O Curso “Técnicas de Escrita para Email, Newsletter e Redes Sociais” tem o seguinte objetivo geral:

- Melhorar a comunicação escrita no uso do Email, Newsletter e Redes Sociais

### 4. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS (competências a desenvolver)

No final do Curso de “Técnicas de Escrita para Email, Newsletter e Redes Sociais”, os formandos deverão ser capazes de:

- Conhecer e aplicar corretamente as técnicas de comunicação escrita no Email, Newsletter e Redes Sociais.

### 5. DESTINATÁRIOS

São destinatários do Curso “Técnicas de Escrita para Email, Newsletter e Redes Sociais”, os quadros da Administração Pública.

### 6. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO

O programa será todo ministrado na plataforma *online*, com recurso a programas interativos. O modelo de formação presencial é assim substituído por este formato, utilizando-se plataformas e programas informáticos que permitem a interação entre os formandos e o desenvolvimento de salas e grupos de trabalho mais reduzidos.

Existirá sempre uma breve introdução teórica aos temas. Na apresentação de cada tema e subtemas serão apresentados os objetivos específicos a atingir.

Serão criadas dinâmicas em grupo através da criação de salas virtuais de discussão. No final, serão revistos todos os conteúdos e aferidos os objetivos específicos alcançados.

### 7. RECURSOS DIDÁCTICOS (Equipamentos)

No desenvolvimento do Curso “Técnicas de Escrita para Email, Newsletter e Redes Sociais” utilizar-se-á, via ligação em rede LAN e Acesso à Internet, a aplicação “Zoom” e outros recursos informáticos que viabilizarão o leccionamento das matérias e o desenvolvimento dos trabalhos em formato *online*.

### 8. RECURSOS (SUPORTES) PEDAGÓGICOS ESSENCIAIS

Será facultado o “Manual do Formando” em formato E-book e disponibilizados, em formato digital, os conteúdos e informação necessária ao desenvolvimento dos trabalhos práticos.



## **9. MODALIDADE E FORMA DE ORGANIZAÇÃO**

O Curso “**Técnicas de Escrita para Email, Newsletter e Redes Sociais**” enquadra-se na seguinte modalidade e forma de organização:

**OFP** - Outra formação profissional não englobada no catálogo nacional de qualificações.

**Formação à Distância** – Totalmente online.

## **10. METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO**

Não haverá lugar à avaliação das aprendizagens apenas à aplicação dos questionários de avaliação da ação (qualidade da formação).

## **11. DURAÇÃO (carga horária) e HORÁRIO**

O Curso “**Técnicas de Escrita para Email, Newsletter e Redes Sociais**” desenvolver-se-á durante (7 horas/1 dia) no horário compreendido entre 09H00 e as 12H30 e entre as 14h00 e as 17h30.

## **12. PRÉ-REQUISITOS**

Ser associado do STE e ter as quotas em dia.

## **13. REFERÊNCIAS, DATAS E LOCAIS**

WS.07 17 de outubro de 2023

## **14. FORMADOR**

Dr. Joaquim Amândio Santos

Joaquim Amândio Santos é licenciado em História pela Faculdade de Letras da Universidade do Porto. Possui uma pós-graduação em Gestão da Formação e três cursos de especialização em Gestão Cultural, Educação e Formação de Adultos e Gestão da Formação.

Atualmente exerce o cargo de CEO da agência de comunicação Veddacom. Enquanto comunicador, desempenha funções em áreas tão diversas como a implementação de planos de comunicação, assessoria de imprensa, apresentação de eventos, comunicação digital e coordenação de equipas de comunicação. Exerce ainda as funções de “Oficial Speaker” de eventos nacionais e internacionais. Tem ainda assumido inúmeros trabalhos jornalísticos e de produção de conteúdos de media, colaborando com a RTP, Eurosport, Novum Canal, RDP Antena 1 e Antena 3, RFM, GOLO FM, Rádio Terra Verde e Rádio Clube de Penafiel.

Na condição de Produtor Executivo, concebeu, programou e produziu mais de duas centenas e meia de eventos nacionais e internacionais em áreas tão diversas como música, moda, teatro, corporate, conferências de imprensa, seminários e desporto.

Na área do Ensino, exerce as funções de professor/formador em áreas tão diversas como a Organização e Gestão de Eventos, Comunicação institucional e Empresarial, Técnicas de Comunicação em Público, Marketing e Comunicação nas Instituições Públicas e nas Empresas.