



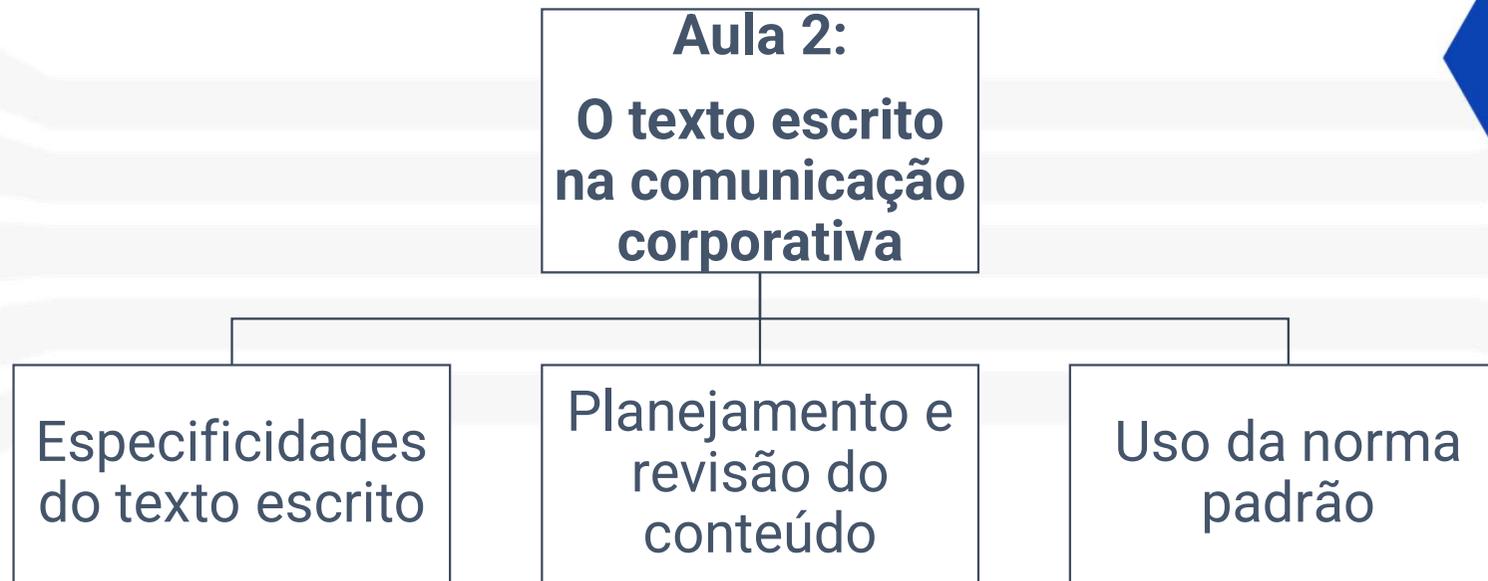
Comunicação e educação corporativa

Profa. Dra. Wéllem Semczuk



Unidade 3:

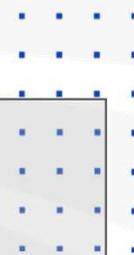
O texto na comunicação corporativa



O texto escrito

- Na escrita, a recepção ocorre após a produção, dificultando a resolução instantânea de problemas de comunicação.
- Por causa disso, o autor precisa construir uma imagem mental do destinatário, considerando que o discurso é sempre direcionado a um interlocutor.

Escrever um texto é, portanto, um **processo estratégico complexo** que requer planejamento para alcançar os objetivos desejados, porque todo texto verbal é construído por um emissor (enunciador) e um receptor (enunciado), que são criados no próprio texto.



Especificidades do texto escrito

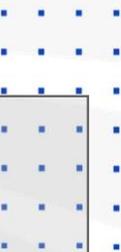
Texto escrito	Texto escrito no ambiente corporativo
Permanência	Formalidade
Precisão	Objetividade
Organização	Profissionalismo
Clareza	Propósito claro
Padronização	Formatação padrão
Acesso universal	Confidencialidade
Revisão e edição	Formalidade

Planejamento do conteúdo

Antes de começar a colocar as palavras no papel, é preciso realizar algumas perguntas, tais como:

- Qual o propósito do meu texto? Para que ele serve?
 - Quem vai ler o meu texto?
 - Qual o assunto? Sobre o que eu vou escrever?
- Qual a estrutura do meu texto? A qual gênero ele pertence?
 - Que linguagem devo usar?

Todo texto deve estar adequado à situação comunicativa.



Construção do texto



O planejamento textual é essencial para qualquer texto.

Revisão do conteúdo

Uma comunicação clara e precisa é essencial para evitar mal-entendidos, erros e interpretações equivocadas, ou que possam impactar os níveis de confiança e os resultados da empresa.

- Etapas para a revisão:

1. Leitura inicial

2. Verificação de estrutura

3. Revisão de conteúdo

4. Clareza e precisão

5. Coerência e fluidez

6. Revisão gramatical e ortográfica

7. Revisão estilística

8. Revisão de formatação e *layout*

9. Revisão final

Uso da norma padrão

O imediatismo da comunicação, em nossa sociedade, torna bastante comum o descuido com a língua, como a desobediência à norma padrão. O impacto disso é maior quando se trata da **comunicação corporativa**, uma vez que o uso incorreto da língua pode comprometer a imagem institucional.

- Dicas para dominar a norma padrão:

1. Escreva regularmente

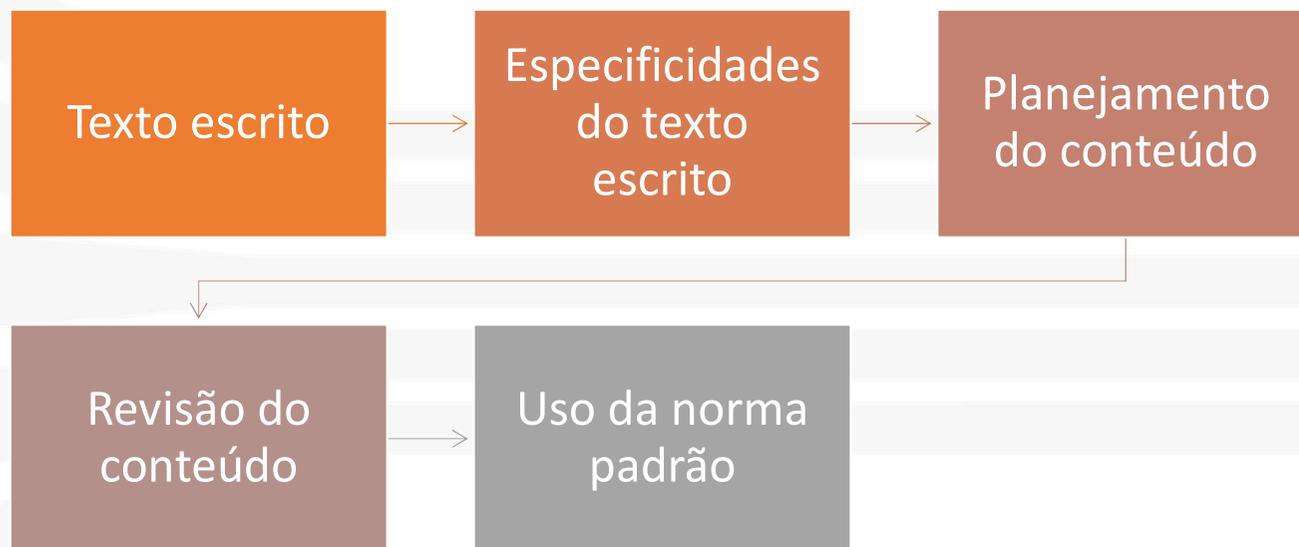
2. Revise e peça *feedback*

3. Participe de cursos ou *workshops*

4. Pratique a comunicação oral

5. Tenha paciência e persistência

Recapitulando



-
-
-
-
-
-
-
-