

Objetivo:

Empregar as habilidades de comunicação interpessoal efetiva, verbal e escrita para ter sucesso acadêmico, profissional e pessoal.

Conteúdo:

- Fundamentos da comunicação (mensagem, público, entrega e meio)
- Habilidades de comunicação e erros frequentes
- Comunicação interpessoal e escuta
- Comunicação verbal: presencial, apresentações executivas e remotas
- Comunicação escrita: e-mails profissionais
- Gestão de conflitos: assertividade, responsabilidade e negociação

Atividades

- Exercício diagnóstico para identificar o conhecimento prévio sobre o assunto.
- Introdução (vídeo) para permitir a análise e a reflexão.
- Práticas para aprender a analisar e avaliar as informações, bem como para identificar problemas e gerar soluções.
- Resolução de questionários para avaliar a aprendizagem e o progresso no curso.
- Práticas e planos de ação para refinar habilidades que ajudarão a aperfeiçoar as competências de comunicação.
- Elaboração de uma apresentação no PowerPoint que mostre a maneira de se apropriar do conteúdo do curso.
- Aplicação de uma avaliação final.

Elementos do curso

- **Introdução:** texto introdutório que apresenta informações simplificadas sobre os objetivos e as expectativas de aprendizagens do curso.

- **Informações sobre o certificado:** breve introdução sobre o conteúdo do certificado e instruções a respeito de como obtê-lo.
- **Pré-teste:** atividade diagnóstica que permite saber quais habilidades sobre o certificado já foram adquiridas.
- **Vídeo disparador:** vídeo introdutório que levanta ideias iniciais sobre o certificado.
- **Módulo de aprendizagem teórica + prática + aplicação:** consiste na apresentação de um conjunto de atividades práticas, acompanhadas de conceitos, pesquisas, vídeos etc. para guiar a aprendizagem (análise, compreensão, formulação de opinião, resolução de problemas), que serão então aplicadas nos exercícios de formação ou estudos de caso e apresentadas por meio de trabalhos escritos.
- **Pós-teste:** exercício quantitativo para avaliar o aprendizado alcançado após a formação.
- **Avaliação para a obtenção do certificado:** conjunto de testes de múltipla escolha que avalia de maneira quantitativa o aprendizado alcançado ao final da formação.

Obtenção do certificado

O certificado é obtido com 80% ou mais de acertos na avaliação final. São oferecidas duas chances para essa avaliação ser realizada.

A Credly, uma empresa global de validação de competências, concede o certificado, que pode ser divulgado nas redes sociais.

O certificado de comunicação oral e escrita valida:

- A)** Habilidades básicas de comunicação, o que inclui o conteúdo da mensagem, o público-alvo, o tom e o meio.
- B)** Habilidades de comunicação interpessoal, como a escuta ativa e o gerenciamento adequado de conflitos, aplicando-se algumas estratégias de comunicação.
- C)** Comunicação oral, clara e efetiva, de pensamentos e ideias.
- D)** Comunicação escrita por diferentes meios, argumentação lógica, objetiva e baseada em fatos.
- E)** Organização de apresentações profissionais para diferentes tipos de público, recorrendo a diretrizes básicas de comunicação.