



Autor:
Carlos Alberto
Pereira Passos

Dicas para Escrever Melhor

Saber escrever de forma clara e de fácil entendimento por todos que lêem é uma absoluta necessidade para qualquer profissional. São imperdoáveis as falhas e a forma grosseira de se expressar, ou de escrever, encontrados em inúmeros textos de comunicação empresarial, seja através de simples bilhetes, cartas e, principalmente, dos tão bem difundidos e-mails. Além de representar tempo perdido e má compreensão da mensagem, muitas vezes representa dinheiro jogado fora. Falhas de comunicação, freqüentemente, são causadas pela natureza pobre da comunicação recebida, por deficiência muito mais de quem a escreve do que aqueles que recebem. Obviamente que, para escrever claramente, um dos primeiros passos a dar é conhecer muito bem seu público, que grau de exigência intelectual, linguagem ou necessidades possui.

Escrever de forma organizada, com uma seqüência lógica de raciocínio, contribui essencialmente para obter esta clareza de comunicação. Porém, escrever de forma clara também significa usar palavras apropriadas, frases bem estruturadas, gramática e pontuação correta. Para ajudá-lo nesta tarefa tão importante no mundo dos negócios, relacionamos a seguir algumas dicas, que poderão melhorar o seu estilo de escrever.

...escrever de forma clara também significa usar palavras apropriadas, frases bem estruturadas...

dicionários e isto, por si só, já é o bastante para prejudicar a comunicação e o seu significado. Assim, use palavras simples, de fácil entendimento. As pessoas se sentirão satisfeitas por entendê-lo.

Seja um caçador de erros gramaticais e de pontuação

Este é um dos problemas mais freqüentemente encontrados na comunicação escrita. Movidas pela absoluta pressão do tempo, as pessoas escrevem de forma descuidada e, normalmente, não revisam o que acabou de escrever. Por mais simples que seja a comunicação é fundamental fazer uma segunda ou terceira leitura bem cuidadosa do texto, buscando erros desta natureza. A disciplina desta conduta deve ser considerada como prioridade.

Basta ter em mente que, após ter finalizado uma comunicação escrita, você cometeu algum erro e precisa encontrá-lo, em cada palavra, em cada frase ou em cada parágrafo. Seja

cuidadoso nesta tarefa. Se necessário, solicite uma outra pessoa que leia e execute esta tarefa por você.

Uma vez tendo enviado uma comunicação escrita com erros, você não terá nenhuma outra chance de corrigi-la. A imagem que será construída a seu respeito terá uma prova incontestável - o seu texto com erros ou gramaticalmente correto. Escolha!

Use palavras simples e comuns

Seja na comunicação pessoal, técnica ou de negócios, sua meta é impressionar as pessoas com suas idéias e como tão clara elas são apresentadas. Seu objetivo não deveria ser impressioná-los por estar usando palavras difíceis ou de difícil entendimento, ao qual as pessoas necessitarão usar um dicionário para compreender a sua mensagem. É preciso que deixemos bem claro de que a maioria das pessoas não tem tempo para estar procurando palavras incomuns em

Não use palavras ou frases inexpressivas

Oradores, e alguns executivos, com o propósito de impressionar a platéia com relação a sua "cultura" e sofisticação, cometem o erro primário de combinar

UpGrade Treinamento & Desenvolvimento

Rua Alvarenga, 797 sala 08
CEP 05509-001
City Butantã
São Paulo - SP

Tel/Fax: (11) 3031-4495
site:
www.upgradetd.com.br

Contato:
contatos@upgradetd.com.br



Autor:
Carlos Alberto
Pereira Passos

Dicas para Escrever Melhor

palavras sem significado criando frases absolutamente inexpressivas. Escrevendo, evitar este erro é uma necessidade. Frases como “A programação funcional estruturada de nossas atividades financeiras... e blá, blá, blá” é pura enrolação. É ser facundo, verboso ou palavroso. Se você não entendeu nada destas três palavras, certamente este escritor aqui está sendo prolixo neste texto, e é isto que não deveremos estar fazendo com as nossas comunicações. Objetividade e clareza de idéias podem ser traduzidas por simplicidade.

Simplifique também as palavras e jargões técnicos

Termos técnicos ou jargões comuns a uma determinada atividade, podem ser comuns entre pessoas de um mesmo departamento ou relação profissional. Desta forma, seu uso, escrevendo ou falando, está plenamente recomendado. Entretanto, quando você estiver escrevendo para outras pessoas, dentro ou fora da companhia, tenha o cuidado de traduzir adequadamente estas palavras ou termos técnicos. Observe, no entanto, o cuidado de não cometer um erro comum de substituir um jargão por outro.

Escrever da maneira como falamos é um passo importante para o bom entendimento...

estilo muito acadêmico ou professoral. Esta é uma das regras mais importantes do bom comunicador - conteúdo da mensagem claro, preciso e em linguagem comum às partes.

Para ilustrar o tema deste artigo, reproduzimos a seguir um texto publicado no Jornal do Brasil, intitulado “Freud explica”, depoimento do psicanalista Joel Birman após um seminário sobre a crise do Rio de Janeiro: “Na constituição da subjetividade, na leitura psicanalista, a ordem simbólica é o pólo fundamental de alteridade que funda o psiquismo no registro da representação, de forma a se contrapor ao corpo pulsional.

Assim, o sujeito se constrói entre as ordens corporal e simbólica, em que essa é a instância legiferante que regula o corpo pulsional. O que implica em dizer que, para a constituição e a reprodução do psiquismo, é fundamental a consistência da ordem simbólica, permitindo que o sujeito construa não uma identidade, mas um projeto identificatório”.

Brincando ou não, encare com seriedade esta sua missão de se comunicar escrevendo. Sério, escreva bem!

Carlos Alberto Pereira Passos
(Artigo publicado na Revista do Grupemef, set 2003)

Escreva como se estivesse falando

Exceto em uma comunicação formal, técnica, científica ou em relatórios, esta recomendação é aceitável - desejável, sempre. Escrever da maneira como falamos é um passo importante para o bom entendimento de uma comunicação, obviamente que respeitando as regras gramaticais. Desta maneira, seu público-alvo encontrará facilidade para entender e memorizar sua mensagem muito mais do que escrever usando um

Carlos Passos, foi diretor de Suporte e Serviços Comerciais coordenando os departamentos de Treinamento, Administração de Vendas, Eventos, CRM/Comunicação com o cliente, Viagens e Logística da Pharmacia. Nos 32 anos de experiência na Indústria Farmacêutica ocupou cargos executivos em diversos laboratórios: Mead Johnson; Merck Sharp & Dhome; Richardson Merrel Moura Brasil; Glaxo; Rhodia; Farmitália Carlo Erba; Pharmacia & Upjohn e Pharmacia. Presta consultoria, Treinamento & Desenvolvimento para Indústria farmacêutica.

UpGrade Treinamento & Desenvolvimento

Rua Alvarenga, 797 sala 08
CEP 05509-001
City Butantã
São Paulo - SP

Tel/Fax: (11) 3031-4495
site:
www.upgradetd.com.br

Contato:
cursos@upgradetd.com.br