



PEDIDO DE PROPOSTA

DURAÇÃO: 1 dia (7 horas)

OBJETIVOS:

Aperfeiçoar competências linguísticas, orais e escritas, em língua inglesa com vista a uma comunicação simples, clara e eficaz em contexto profissional. Identificar as principais características da comunicação técnica, oral e escrita, nesta língua. Aplicar com autonomia os conteúdos gramaticais e lexicais identificados e adequá-los a diferentes situações da atividade profissional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Candidatar-se a um emprego

Carta de apresentação, O *Curriculum Vitae*, A entrevista de emprego.

Artigos, nomes e pronomes; Tempos verbais (Present tenses, Past tenses); Descrição (adjetivos e advérbios); a formação do Plural; Expressão de capacidade (Verbo Modal: Can / Can't); Preposições; Pontuação.

2. O mundo do trabalho

Greetings and Farewells; Apresentar-se; Experiências profissionais anteriores; Os departamentos da empresa/serviços; Funções e responsabilidades; Planear a agenda de trabalho; Correspondência profissional: convencional e eletrónica (cartas, mails, SMS); Comunicações telefónicas.

Artigos, nomes e pronomes; Os números; Quantifiers; Tempos verbais (Future forms, Conditional, Perfect tense); Pedidos, ofertas, sugestões e opiniões (Verbos Modais); A formação do possessivo; Phrasal Verbs; Linking words

3. Comunicação oral e escrita

Comunicar oral vs. comunicação escrita;
Identificar o propósito, a audiência e contexto da mensagem
Liderar e participar em reuniões; Realizar apresentações;
Princípios da comunicação escrita eficaz (registo form informal);

Pensar antes de escrever; Escrever com clareza;
Elaborar e redigir propostas, resumos, relatórios, ofícios.
Ativa e a Passiva; Adjetivos e advérbios; Countable and Uncountable Nouns; Linking words; British English vs. American English.

4. Exercícios práticos em todos os módulos

DESTINATÁRIOS:

Formandos que pretendam adquirir e aperfeiçoar competências linguísticas e comunicacionais em língua inglesa, de modo a expressarem-se de forma precisa, fluente e eficaz no seu dia-a-dia, tanto no plano pessoal, como em contexto profissional. Deverão ter um nível de Inglês B1 e superior (*Intermediate/Advanced*), de acordo com os critérios definidos pelo QEER.

FORMADOR: SUSANA SOUSA E SILVA

Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas, Variante de Estudos Franceses e Ingleses, pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (1987). Certificate of Proficiency in English pelo British Council Lisboa e Universidade de Cambridge (2001). Curso de Formação em Revisão de Textos, Níveis I, II, III pela Escrever, Escrever, Lisboa (2010-2012). Tradutora de Inglês-Português-Inglês na área de Estudos de Mercado, desde 1993, colaborando com as principais empresas portuguesas do sector. Tradutora literária de Inglês e Francês para Português de textos de Ficção e Não-Ficção, desde 1993, colaborando com algumas das principais editoras portuguesas.