

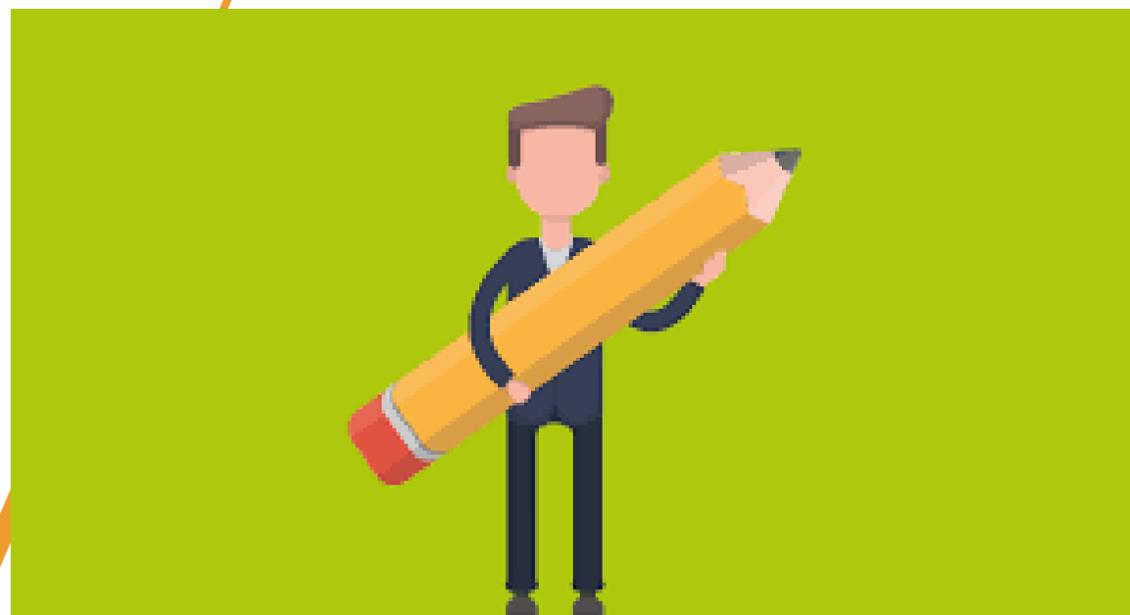
Como escrever de forma clara e objetiva!

Engenharia Protheus /
Documentação



TODOS OS DIREITOS RESERVADOS

● Outubro
2018



Escrever bem

Uma grande e importante vantagem de escrever bem é saber se comunicar.

Organizar bem seus pensamentos a ponto de transmitir uma mensagem escrita com clareza e objetividade é uma habilidade indescritível.



Introdução





Quantas vezes, nos deparamos com alguns textos e percebemos erros de português ou mal conseguimos entender o objetivo da mensagem?

E isso acontece em diversas áreas e contextos: empresarial, acadêmica e pessoal.

Podemos admitir também as nossas dúvidas ao elaborarmos textos, com relação à ordem de ideias ou a forma correta de escrever, por exemplo.

É preciso evitar o risco de escrever errado ou de forma pouco clara, pois no mercado profissional, a comunicação escrita é um dos cartões de visita das empresas e de seus colaboradores.

Escrever bem, portanto, é um diferencial. Mas isso não significa saber de cor todas as regras gramaticais. O fundamental mesmo é escrever com organização, clareza, concisão, coerência e bom domínio da língua portuguesa.



02

Tópicos importantes





1. Conheça bem o seu público-alvo

Um texto claro, objetivo e direto precisa de uma abordagem muito bem direcionada ao público que pretende atender.

Ao iniciar o texto tente responder às seguintes perguntas:

- O que este público já conhece e o que deve ser mais detalhado?
- Qual informação é interessante e relevante para eles?
- Que tipo de conteúdo pode ser agregado ao produto?



2. Torne o texto menos cansativo

Há recursos que devem ser explorados para evitar que um texto torne-se longo e monótono.

Alguns exemplos para tornar o texto mais atraente:

- **Listas:** são eficientes porque transmitem a necessidade de ler o próximo item.
- **Subtítulos:** ajudam a quebrar partes do texto.
- **Enfatize os principais pontos:** usar artifícios como negrito, itálico ou sublinhado para destacar partes importantes do texto.
- **Imagens:** o uso combinado de imagens com subtítulos ajudam a definir transições entre partes do texto.
- **Pensamentos e frases:** um pensamento forte e inspirador pode expressar os objetivos do texto e, até mesmo, mais que as próprias imagens.



3. Escreva frases curtas

Quando um texto é elaborado com sentenças curtas, automaticamente ele não passa a impressão de ser longo ou chato, garantindo uma sensação de leitura mais rápida.

Logo, use no máximo, 5 linhas por parágrafo, além de vírgulas, pontos e palavras de transição.



4. Não exagere ao enfatizar alguns pontos

Enfatizar certas partes do texto é fundamental para quebrar a monotonia, destacar principais ideias e tornar o texto menos monótono.

Porém, usando este recurso em excesso, tais como, **palavras em negrito**, *em itálico*, sublinhado, ou até mesmo em CAIXA ALTA, nada irá se destacar no seu texto.

Portanto, use esse recurso com moderação!



5. Resolva objeções

Dúvidas, questionamentos e objeções devem ser sanadas no conteúdo.

Para resolver esta questão é necessário entender o tipo de possíveis dúvidas do público alvo.

Uma forma simples de vencer objeções é utilizando exemplos.



6. Use *bullet points*

Os *bullet points* ajudam a identificar um grupo de ideias relacionadas, quebram uma sentença em uma lista mais fácil de ler, além de melhoram a organização visual, garantindo maior destaque para esta parte do texto.

Veja o exemplo da sentença acima:

- Ajudam a identificar um grupo de ideias relacionadas.
- Quebram uma sentença em uma lista mais fácil de ler.
- Melhoram a organização visual, garantindo maior destaque para esta parte do texto.



7. Evite gerundismos

O uso do gerúndio torna o texto pobre, com a sensação de ambiguidade e a impressão de que as coisas mencionadas ainda estão acontecendo.

A leitura fica difícil e o texto carregado.

Ao invés de usar frases como:

“você vai estar deixando”, “vai estar ficando”, “vão estar pensando”, prefira: “deixará”, “ficará”, “pensarão”.

Você economiza espaço e garante uma comunicação mais ativa.



8. Evite redundâncias

Explique seu ponto uma única vez, de modo claro e objetivo.

Evite redundâncias como essa:

“Não seja redundante, não é preciso dizer a mesma coisa de formas diferentes; isto é, basta mencionar cada argumento uma só vez, ou, por outras palavras, não repita a mesma ideia várias vezes.”



9. Evite siglas e abreviações

Algumas siglas e abreviações podem ser bem úteis para uma conversa mais rápida e, muitas vezes, fazem parte do contexto.

Porém, ao escrever, busque alcançar o máximo número de pessoas possível, mesmo que seja necessário mais tempo para explicar algumas abreviações ou siglas.



10. Revise a ortografia do texto

Com tantas regras e mudanças na língua portuguesa, as chances são grandes que um texto tenha um erro aqui ou ali, principalmente quando ele é bem extenso.

Erros pequenos são perdoáveis. Porém, ao cometer alguns erros graves, o leitor perde a confiança no autor e na própria mensagem que está sendo transmitida.

A revisão do texto é importante e, se for possível realizar a revisão algumas horas após tê-lo escrito, melhor será a filtragem dos possíveis erros do texto.



11. Use palavras de transição

O objetivo do uso das palavras de transição é de unir ideias, por meio de palavras e frases. Afinal, o objetivo de uma linha de texto é fazer o leitor ler a próxima linha de texto.

Veja alguns exemplos:

- Conjunções: e, mas, ou, para, se, senão.
- Exclamações: claro, bem, sim, não.
- Conclusões: logo, assim, enfim, afinal.



12. Use palavras mais simples

A escolha das palavras para a elaboração dos textos é muito importante para que a mensagem seja transmitida de forma eficaz.

O uso das palavras mais simples é o recomendado, pois o excesso de termos complicados torna o texto extremamente difícil de ser compreendido.



03

Conclusão





Como vimos, saber escrever é uma habilidade tão importante e que atinge diversas áreas de nossas vidas. Não se trata apenas de juntar palavras, mas envolve técnicas importantes e que podem ser desenvolvidas.

Alguns pontos importantes para a elaboração de bons textos são:

- **Clareza de pensamento:** Quem escreve bem consegue organizar os próprios pensamentos com maior facilidade e produz um conteúdo de qualidade, bem formatado e com ideias alinhadas de forma coerente.
- **Poder de persuasão:** Escrever bem melhora a capacidade de convencimento por meio das palavras escritas, convencendo os leitores de que aquela ideia merece atenção.

OBRIGADO



ENGENHARIA PROTHEUS

Documentação

monica.giandoni@totvs.com.br

 [totvs.com](https://www.totvs.com)

 [company/totvs](https://www.linkedin.com/company/totvs)

 [@totvs](https://twitter.com/totvs)

 [fluig.com](https://www.fluig.com)