



# INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

0627 – Técnicas de Escrita  
Ficha de Trabalho

Nome: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## O Texto como Instrumento de Comunicação Empresarial

### 1. Redija um e-mail:

- a. A fazer um pedido de material administrativo dirigido ao/à responsável do economato da empresa.
- b. Dirigido a uma empresa externa, para marcação de uma atividade team-building da empresa em que trabalha, como representante.
- c. A reportar uma situação que carece de resolução à direção da empresa.
- d. Dirigido a todos os colaboradores, com o objetivo de dar uma informação (p ex.: um dia de folga, uma justificação sobre uma situação menos boa, uma chamada de atenção para uma situação específica...).
- e. A rescindir o contrato com um colaborador.

Lembre-se de aplicar as regras da redação já abordadas, bem como de adequar os conteúdos a cada situação e recetor.

**Bom trabalho!**