



## Redação empresarial: como desenvolver sua comunicação escrita

Artigo de Camila Steinvascher Machado – Jornalista e Professora da FACOP

A redação empresarial é a realizada por um profissional trabalhando para uma empresa. Esse tipo de redação requer cuidados, pois tudo que é escrito representando uma empresa pode ser considerado um documento. Além disso, na atualidade, a boa imagem e a credibilidade de um profissional estão muito ligadas à sua comunicação escrita.

Quando um texto empresarial é redigido sem que as informações tenham sido organizadas, normalmente acaba sendo mal interpretado, gerando problemas, como uma tarefa executada da forma errada, por exemplo. Assim, se expressar na escrita com clareza é essencial no ambiente de trabalho. E para que isso aconteça, é preciso ser objetivo, construir frases de fácil compreensão, utilizando vocabulário simples e ortografia correta.

Para desenvolver sua comunicação escrita e a redação de textos empresariais, evitando desentendimentos durante as atividades profissionais, são indicadas as seguintes ações:

**Crie uma rotina de leitura** – ler é essencial para desenvolver a escrita, pois proporciona a expansão do vocabulário e a fixação da forma correta de escrever as palavras, além de aumentar a capacidade de interpretação dos textos. Se você ainda não tem o hábito da leitura, inicie por um assunto que você gosta, mas lembre-se que é importante diversificar e conhecer diferentes formas de estrutura textual e de expressão, a fim de saber como deve ser a comunicação escrita em diferentes situações.

**Pratique a escrita** – em qualquer atividade, profissional ou não, como dirigir, limpar, atender clientes, entre outras, para adquirir a qualidade necessária é preciso

praticar. Com a escrita não é diferente, quanto mais praticamos nos tornamos a cada dia mais capacitados para redigir textos de qualidade e adequados ao objetivo que possui.

**Faça um curso de capacitação** – em um curso de redação você poderá aprender técnicas de comunicação escrita e conhecer as formas estruturais de cada tipo de texto, que auxiliarão no seu desenvolvimento profissional, além de ver exemplos e dicas relacionadas à escrita no trabalho.

**Esteja atento a ortografia** – é preciso levar em conta que existe um novo acordo ortográfico vigente há poucos anos e, por esse motivo, a forma correta de escrita de algumas palavras agora é diferente do que você pode ter aprendido na escola ou que consta na literatura publicada anteriormente a mudança. Contudo, a maioria das profissões exercidas hoje exigem a redação empresarial no computador, que proporciona acesso à internet e a possibilidade de consultar a forma correta de escrever determinada palavra. Porém, é importante ressaltar que a pesquisa deve ser realizada em sites confiáveis, como dicionários e livros didáticos de gramática on-line, por exemplo.

Atualmente, erros de ortografia podem ser percebidos mais facilmente, em função da grande quantidade de pessoas que escrevem em redes sociais e que se comunicam por mensagens de texto. São alguns dos principais erros de escrita cometidos na atualidade por profissionais durante suas atividades e a forma correta de redigir:

**“A” / “há”** – O “a” é muito utilizado erroneamente para expressar tempo passado, mas só pode ser usado para indicar futuro ou distância, exemplo: A empresa fica a dez minutos do centro. Para indicar tempo passado, usa-se “há”: Trabalho aqui há dez anos.

**“Meio-dia e meio” / “Meio-dia e meia”** – É errado escrever meio-dia e meio. Devemos sempre utilizar a expressão meio-dia e meia, já que estamos nos referindo a décima segunda hora do dia mais trinta minutos, ou seja, o meio-dia mais meia hora.

**“Obrigado” / “Obrigada”** – Muitas mulheres agradecem dizendo obrigado, mas é incorreto. “Obrigado” é variável e concorda com a pessoa que fala. A mulher diz “obrigada”. O homem, “obrigado”. Também deve vir no plural “Obrigados(as)”, caso se refira a mais de uma pessoa.

**“Onde” / “Em que”** – A palavra onde é um advérbio de lugar e, portanto, só deve ser usada referindo-se a um local específico. Porém, é muito utilizado erroneamente para uma ação ou acontecimento, como, por exemplo: participei da reunião onde foram tomadas as decisões. O correto é usar a expressão “em que” ou “no/a qual”.

**“Através” / “por meio”** – Usa-se muito o “através” para indicar “por intermédio”, exemplo: O cliente soube da alteração através do e-mail. Mas está incorreto, deve-se utilizar “por meio” que significa “por intermédio”. A locução através só pode ser usada para expressar a ideia de atravessar. (Ex: Olhou através da janela.)

“**Mas**” / “**Mais**” – “Mais” é muito utilizado incorretamente para indicar “porém”, exemplo: Ele é dedicado, mais costuma se atrasar. Neste caso usa-se “mas”, pois “mais” é advérbio de intensidade e só deve ser utilizado neste sentido (Ex: Hoje tenho mais experiência.)

“**Este**” / “**Esse**” / – há também muitos erros e confusões com o uso, mas a regra é simples: “Estes” itens.” (Você ainda irá citar); “Esses itens.” (Você já citou).

Esses são só poucos exemplos de muitos erros comumente cometidos por profissionais em suas comunicações escritas.

É preciso ter consciência que não basta escrever corretamente, mas também deve haver coerência nas ideias e informações contidas no texto. Por isso, se faz necessário construir um planejamento da escrita, nos seguintes aspectos:

- Identifique e dê foco no objetivo da mensagem, não é preciso escrever nada a mais do que é necessário, mas também não pode faltar informações.
- Pense sobre o assunto, no que sabe e o que precisará pesquisar.
- Levante dados/informações a serem abordadas, lembrando que é necessário pesquisar em fontes confiáveis.
- Ordene as informações por nível de importância, dispondo no texto de forma organizada.

Ao seguir essas orientações sobre a redação empresarial, você estará desenvolvendo sua comunicação escrita e poderá desempenhar suas atividades profissionais com maior segurança e credibilidade.

### Referências:

FUNDAÇÃO FRITZMULLER. Redação empresarial: ferramenta essencial para a comunicação eficaz. Disponível em: <https://www.fundacaofritzmuller.com.br/site/blog/640-redacao-empresarial-ferramenta-essencial-para-a-comunicacao-eficaz> Acesso em: 15 de julho de 2019

PASSADORI, Reinaldo. 60 erros de português muito comuns no mundo do trabalho. Disponível em: <https://exame.abril.com.br/carreira/60-erros-de-portugues-muito-comuns-no-mundo-do-trabalho/>. Acesso em: 15 de julho de 2019

Crédito da imagem: <https://www.fundacaofritzmuller.com.br/site/blog/640-redacao-empresarial-ferramenta-essencial-para-a-comunicacao-eficaz>