

COLEÇÃO
GESTÃO

COMO REDIGIR UM RELATÓRIO

KATHRYN HUGHES E JOAN VINAL-COX

DOMINE A ARTE

DA ESCRITA

NOS NEGÓCIOS

EDIÇÕES CETOP

ÍNDICE

Capítulo 1: Introdução	11
Definição: o que é um relatório?	
Como identificar um relatório?	
Há diferentes tipos de relatórios?	
As partes de um relatório: um exame global	
Capítulo 2: Começar um relatório	13
Por que comunicamos?	
Definição do problema da comunicação	
O quê, quem e porquê	
Conseguir a informação	
Planificação da informação	
Capítulo 3: Organizar um relatório	23
Métodos de desenvolvimento	
Relatórios narrativos	
Relatórios de reacção	
Estruturação de técnicas	

Capítulo 4: Escrever um relatório	41
As partes de um relatório	
O corpo: uma visão global	
O corpo: formato	
A introdução	
A secção do problema	
A secção da solução	
O Corpo: Dar unidade	50
Seleccção da informação	
Factos escolhidos pelo leitor	
Factos escolhidos de solução do problema	
Paralelismo	
Títulos principais e secundários	
Completar e ligar frases	
Palavras de transição	
Capítulo 5: Ilustrações	59
Visuais: onde se localizam, e porquê?	
Visuais: o formato	
Visuais: o conteúdo	
Capítulo 6: O final	69
A conclusão	
Recomendações	
Apêndices	
Glossário	
Notas de rodapé	
Bibliografia	

Capítulo 7: Início	79
A ordem das peças	
O sumár	
O prefácio	
O índice	
A lista de ilustrações	
A página do título	
A carta de transmissão	
Capítulo 8: Torná-lo profissional	97
A capa	
Dentro da capa	
A página do títu	
Numeração das páginas	
Títulos e sub-títulos	
Depois da dactilografia estar feita	
Reunião do relatório final	
A carta de transmissão	
O sobrescrito	
Apêndice A	105
Apêndice B	109
Agradecimentos	135
Bibliografia	137