

Resumo — Comunicar e Colaborar

4.º Ano

TIC

2 páginas

Resumo: Comunicar para um público, colaborar à distância e apresentar o produto final — o domínio Comunicar e Colaborar do 4.º ano num só olhar.

1. Comunicar para um público

- Antes de escrever, decido o **público** e o **objetivo**.
- O **tom** muda conforme o destinatário: formal ou informal.
- Escolho o **meio** adequado: mensagem, correio eletrónico, videoconferência.
- Uma mensagem clara diz logo o que quer, no **assunto**.

2. O que compõe uma mensagem

- Estrutura: **assunto**, saudação, mensagem curta e despedida.
- Revejo o texto antes de enviar: erros, dados pessoais e clareza.
- Uma **imagem** pode ajudar a compreender, desde que não revele dados.
- Nos ambientes digitais valem as mesmas regras de **educação** do dia a dia.

3. Colaborar à distância

- O grupo combina o **objetivo** antes de dividir o trabalho.
- Cada parte tem uma **tarefa** e um **prazo**.
- As decisões ficam num **registo** escrito, para não se repetirem.
- Numa videoconferência fala **um de cada vez** e combina-se quem fala.

4. Apresentar o produto final

- Quatro fases: **planejar**, **ensaiai**, **apresentar** e **avaliar**.
- O **apoio visual** tem poucas palavras e uma imagem.
- Falo a olhar para o **público** e cumpro o tempo.
- No fim, respondo a perguntas e escrevo o que **mudaria**.

5. Público e tom

Público	Tom e forma
Direção da escola	formal e respeitoso
Colegas da turma	informal e próximo
Família	simples e afetivo
Público em geral	claro e cuidado

6. Projeto colaborativo

Fase	O que se faz
Combinar	objetivo comum e prazos
Dividir	tarefas claras para cada um
Juntar	todas as partes num só trabalho
Rever	ler tudo em conjunto antes de entregar

7. Apresentar em quatro passos

- **Planejar:** ordem das ideias e tempo disponível.
- **Ensaiar:** treinar em voz alta, com relógio.
- **Apresentar:** falar para o público e mostrar o essencial.
- **Avaliar:** o que correu bem e o que mudar.

8. Pontos-chave

Para não esquecer: pensar no público e no objetivo · assunto claro e mensagem revista · objetivo, tarefas e prazos combinados com o grupo · decisões registadas · apresentar com pouco texto e avaliar no fim.