

Curso Profissional de Técnico de Turismo

10.º Ano

Disciplina: *TCAT*

Ano Letivo 2017/18

PLANIFICAÇÃO A LONGO PRAZO

MÓDULO 1 - A Comunicação nas Relações Interpessoais	
<p>Conteúdos:</p> <p>1. Definição de comunicação;</p> <p>2. Componentes do ato comunicativo (emissor, recetor, mensagem, canal, código, contexto, feedback);</p> <p>3. Distinção entre comunicação interpessoal e outros tipos de comunicação (comunicação animal, social, institucional, etc.);</p> <p>4. Modos de comunicação interpessoal:</p> <p>4.1. Modos verbais (escrita e fala);</p> <p>4.2. Modos não verbais:</p> <p>4.2.1. Contacto corporal (as diferenças interculturais);</p> <p>4.2.2. Distância interpessoal (as quatro distâncias: íntima, pessoal, social, pública);</p> <p>4.2.3. Postura (relação com a circunstância, o estatuto, a hierarquia);</p> <p>4.2.4. Comportamento motor-gestual;</p> <p>4.2.5. Comportamento mímico do rosto (relação entre a expressão facial, as emoções, a personalidade e a produção verbal);</p> <p>4.2.6. O comportamento visual,</p> <p>4.2.7. Aspetos não verbais da fala.</p> <p>5. Comunicação e processo de influência:</p> <p>5.1. Escolhas na codificação e decodificação da mensagem;</p> <p>5.2. A complexidade da palavra (dimensão semântica);</p> <p>5.3. A linguagem como sistema aberto (contexto e sentido; os neologismos; as novas expressões);</p> <p>5.4. O sistema linguístico como espelho da sociedade e da cultura (níveis de linguagem como expressão de convenções sociais – ex. dialetos, regionalismos, etc.)</p>	15.09.2017
	29.11.2017
	N.º Aulas Previstas (45 min)
	32

Curso Profissional de Técnico de Turismo

10.º Ano

Disciplina: *TCAT*

Ano Letivo 2017/18

PLANIFICAÇÃO A LONGO PRAZO

MÓDULO 2 - Comunicação e Imagem nas Empresas	
Conteúdos: 1. A comunicação na empresa: (continuação mód.2) 1.2. As finalidades da comunicação empresarial; 1.3. Tipos de comunicação; 2. Práticas de comunicação em contexto empresarial: 2.1. A comunicação escrita; 2.2. A linguagem comercial e administrativa; 3. O tratamento da correspondência: 3.1. O circuito da correspondência; 4. A produção de informação através de meios informáticos: 4.1. Áreas de aplicação das tecnologias de informação e de comunicação; 4.2. As implicações das tecnologias da informação e de comunicação nas organizações; 4.3. A Internet numa perspetiva organizacional; 4.4. As novas formas de trabalho; 4.5. Uma aplicação informática de gestão de projetos.	06.12.2017
	09.03.2018
	N.º Aulas Previstas (45 min) 32
MÓDULO 3 - Atendimento e Comunicação	
Conteúdos: 1. Apresentações e cumprimentos. 2. Tratamentos honoríficos – por escrito e oralmente. 3. Técnicas para falar em público. 4. Civildade no escritório. 5. Precedências. 6. Postura. 7. Kinesia. 8. A indumentária como parte da paralinguagem. 9. Regras de ouro do protocolo empresarial internacional.	14.03.2018
	08.06.2018
	N.º Aulas Previstas (45 min) 31