

Importância do domínio da **língua portuguesa** no ambiente de trabalho

Artigo de **Fernanda Bérgamo**
Professora de Português e Redação

A comunicação escrita é, hoje, mais frequente e importante do que há alguns anos. Houve uma grande modificação com a entrada, em cena, das ferramentas como o e-mail e os aplicativos de comunicação instantânea. Com essa evolução, veio também uma grande angústia em relação à qualidade da escrita: “Será que estou escrevendo certo?”, “Estou cometendo algum erro grave de Português?”, “Tenho que mandar um e-mail para o meu chefe relatando um problema. E agora...?”.

A grande questão é que dominar o idioma tem se tornando fundamental na questão da empregabilidade. Nestes tem-

pos de crise econômica, quem está concorrendo a uma vaga de emprego ou estágio é avaliado em redação e, muitas vezes, é submetido a um ditado. Quem está empregado, passa por essa avaliação todos os dias através dos e-mails e relatórios que produz. É natural que essa avaliação constante revele fragilidades linguísticas acumuladas, seja por falta de um ensino eficiente, seja por falta de leitura ou por qualquer outro motivo. Na verdade, o motivo não importa.

Muitas empresas têm procurado suprir as deficiências que o seu pessoal acumulou ao longo dos anos e partem para a decisão mais sábia: oferecer

treinamento. Especialmente mais recentemente com a entrada em vigor do Novo Acordo Ortográfico, obrigatório desde o ano passado. As modificações foram pouquíssimas, mas, mesmo assim, geram confusão. Muita gente que deixou para entender o Acordo na última hora, antes da entrada em vigor definitiva, está tendo uma certa dificuldade. E isso pode terminar prejudicando a carreira de quem ainda não se atualizou. Mas o Acordo é apenas um detalhe. Todo o mundo sabe como a vida tornou-se corrida e, assim, outros pontos no texto como coesão, concisão e estética precisam ser observados quando se

escreve um texto no ambiente corporativo. Afinal, ninguém quer perder tempo com falta de objetividade.

Se você sente essas dificuldades, pode ter certeza de que vários de seus colegas também sentem. Nem todas as empresas têm condições de oferecer esse tipo de treinamento. Se você trabalha numa que tenha, o que eu sugiro é que um pequeno grupo se reúna com o Capital Humano e solicite um Curso de Redação Empresarial. A atualização é realizada em pouco tempo, não mais que um total de oito ou dez horas. O ganho da empresa é grande e imediato. Cuidar da comunicação escrita do pessoal é cuidar da imagem da empresa. Afinal, todos os dias, centenas de e-mails são trocados com o público interno e o público externo. A imagem da empresa está diretamente atrelada à forma como o seu pessoal trata o idioma.

Para o seu próximo e-mail profissional, aqui vão algumas dicas. Tenho certeza de que você comete pelo menos uma destas falhas no seu texto:

1. Usa caixa alta - DESTE JEITO - como forma de chamar atenção, mas não sabia que isso é muito deslegante porque passa a ideia de que você está gritando;
2. Na saudação inicial, às vezes, usa "Caro" achando que é sinônimo de "Prezado", mas não é. Caro é querido, então só deve ser

usado em textos menos formais;

3. Escreve e-mails longos, que forçam seu interlocutor a mover a barra de rolagem algumas vezes, esquecendo que e-mail bom é e-mail curto;
4. Busca ser mais objetivo, mas escreve "segue anexo..." sem perceber que está sendo redundante. Se foi anexado, é claro que segue, não é?
5. Com as melhores intenções do mundo, próximo a sua assinatura, envia um versículo da Bíblia, sem se dar conta de que essa não é uma atitude profissional já que quem recebe seu e-mail tem direito a ter uma crença diferente da sua ou até a não ter crença alguma;
6. Descuida da janela "Assunto" e, sem saber o que escrever, coloca algo genérico ou registra apenas um dos assuntos tratados no corpo do e-mail;
7. Escreve "Urgente" constantemente, antes de registrar o assunto, sem que o conteúdo exija realmente urgência apenas para que quem receba o e-mail o leia com prioridade. O que você parece não saber é que a maioria já percebeu sua estratégia há muito tempo e ignora a pseudourgência.

O problema será quando for mesmo urgente;

8. Ainda inicia seus e-mails com o desgastado "Venho, por meio desta, informar...";
9. Escreve "queria informar..." (Você não quer não?) já informando o que deseja. Só devemos usar o verbo no futuro do pretérito para enunciar o que ainda pode ocorrer. Se você já está informando, use outro tempo verbal;
10. Como você abrevia "Atenciosamente"? Atc? Errado! Att? Errado também. Antes de pesquisar a forma correta, saiba que não é elegante, em e-mails formais, usar abreviações, mas é bem pior abreviar incorretamente.

Para finalizar, uma última dica: menos é mais. Se a palavra ou expressão não fizer falta, não deverá estar no seu texto. 

