

Como Escrever Melhor Cartas Comerciais Em Inglês PDF

ANDREA B. GEFFNER



Mais livros gratuitos no Bookey



Sobre o livro

Descrição do Produto

Este guia abrangente ensina a arte de redigir cartas comerciais de maneira eficaz, com clareza e objetividade. Com instruções minuciosas e dicas práticas, o livro apresenta mais de 70 modelos de cartas que atendem a diversas necessidades, como avisos formais, solicitações de crédito, consultas, vendas, entre outros. Além disso, oferece orientações valiosas sobre como gerenciar a correspondência digital, destacando as melhores práticas para utilização do e-mail no ambiente empresarial.

Mais livros gratuitos no Bookey



Por que usar o aplicativo Bookey é melhor do que ler PDF?



Teste gratuito com Bookey



Ad



Experimente o aplicativo Bookey para ler mais de 1000 resumos dos melhores livros do mundo

Desbloqueie **1000+** títulos, **80+** tópicos

Novos títulos adicionados toda semana

Product & Brand

Liderança & Colaboração

Gerenciamento de Tempo

Relacionamento & Comunicação

Estratégia de Negócios

Criatividade

Memórias

Conheça a Si Mesmo

Psicologia Positiva

Empreendedorismo

História Mundial

Comunicação entre Pais e Filhos

Autocuidado

Mindfulness

Visões dos melhores livros do mundo

Gerenciamento de Tempo

Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes

Mini Hábitos

Hábitos Atômicos

O Clube das 5 da Manhã

Como Fazer Amigos e Influenciar Pessoas

Como Não Ser Ganso



Teste gratuito com Bookey





Por que o Bookey é um aplicativo indispensável para amantes de livros



Conteúdo de 30min

Quanto mais profunda e clara for a interpretação que fornecemos, melhor será sua compreensão de cada título.



Clipes de Ideias de 3min

Impulsione seu progresso.



Questionário

Verifique se você dominou o que acabou de aprender.



E mais

Várias fontes, Caminhos em andamento, Coleções...

Teste gratuito com Bookey





As melhores ideias do mundo desbloqueiam seu potencial

Essai gratuit avec Bookey



Digitalizar para baixar



Como Escrever Melhor Cartas Comerciais Em Inglês Resumo

Escrito por IdeaClips

Mais livros gratuitos no Bookey



Quem deve ler este livro **Como Escrever Melhor Cartas Comerciais Em Inglês**

O livro "COMO ESCREVER MELHOR CARTAS COMERCIAIS EM INGLÊS" por ANDREA B. GEFFNER é essencial para profissionais que trabalham em ambientes corporativos onde a comunicação escrita em inglês é fundamental. Isso inclui gestores, assistentes administrativos, vendedores, recursos humanos e qualquer pessoa que precise se comunicar com clientes, parceiros ou colegas de trabalho em um contexto comercial. Além disso, estudantes de negócios e idiomas que desejam aprimorar suas habilidades de redação também se beneficiarão do conteúdo prático e das dicas valiosas apresentadas na obra. Ideal para quem busca clareza, formalidade e impacto em suas correspondências comerciais.

Mais livros gratuitos no Bookey



Principais insights de Como Escrever Melhor Cartas Comerciais Em Inglês em formato de tabela

Título	Como Escrever Melhor Cartas Comerciais em Inglês
Autor	Andrea B. Geffner
Tema	Técnicas e dicas para a redação de cartas comerciais em inglês
Objetivo	Melhorar a comunicação escrita no contexto empresarial
Estrutura do Livro	Dividido em seções que abordam diferentes tipos de cartas e suas estruturas
Seções Principais	<ol style="list-style-type: none">1. Introdução às cartas comerciais2. Estrutura básica de uma carta3. Tipos de cartas comerciais (demandas, reclamações, agradecimentos, entre outros)4. Vocabulário e expressões úteis5. Erros comuns a evitar
Dicas Essenciais	<ol style="list-style-type: none">1. Sempre ser claro e conciso.2. Utilizar um tom profissional.3. Adaptar o conteúdo ao destinatário.4. Rever e corrigir o texto antes do envio.
Importância	A comunicação eficaz é fundamental para o sucesso nos negócios e a escrita correta de cartas pode fortalecer relações comerciais.

Mais livros gratuitos no Booke



Como Escrever Melhor Cartas Comerciais Em Inglês

Lista de capítulos resumidos

1. Capítulo 1: A Importância da Comunicação Escrita em Negócios
2. Capítulo 2: Estruturas Fundamentais de Cartas Comerciais
3. Capítulo 3: Linguagem e Estilo Apropriados para Negócios
4. Capítulo 4: Práticas Recomendadas para Cartas de Apresentação
5. Capítulo 5: Estratégias para Revisão e Edição de Textos
6. Capítulo 6: Exemplos Práticos de Cartas Comerciais Efetivas

Mais livros gratuitos no Bookey



1. Capítulo 1: A Importância da Comunicação Escrita em Negócios

A comunicação escrita desempenha um papel vital no mundo dos negócios contemporâneo, onde as interações muitas vezes ocorrem à distância, e a eficácia da mensagem pode ter um grande impacto nas relações comerciais. No primeiro capítulo do livro "Como Escrever Melhor Cartas Comerciais em Inglês", Andrea B. Geffner enfatiza a importância da clareza e da precisão na comunicação escrita, aspectos que são fundamentais para a construção de uma imagem profissional e para o sucesso das interações empresariais.

Uma das principais razões pelas quais a comunicação escrita é tão crucial no ambiente de negócios é que ela serve como um registro permanente das trocas entre as partes. Cartas, e-mails e outros documentos escritos não apenas transmitem informações, mas também atuam como provas de acordos e entendimentos. Dessa forma, a redação cuidadosa de cartas comerciais assegura que as intenções e os detalhes não se percam em mal-entendidos ou interpretações errôneas, que podem levar a problemas legais ou financeiros.

Além disso, a comunicação escrita eficaz é essencial para estabelecer credibilidade e confiança. Ao redigir uma carta comercial, é importante que o autor mostre domínio sobre o assunto, respeito pela audiência e

Mais livros gratuitos no Bookey



compreensão das normas de negócios. Esse profissionalismo pode influenciar positivamente a percepção que os parceiros comerciais, clientes ou fornecedores têm da empresa. Portanto, uma carta bem escrita não é apenas uma forma de transmitir uma mensagem; é uma representação da imagem corporativa e dos valores da organização.

Outro aspecto abordado por Geffner é a universalidade da língua inglesa no mundo dos negócios. O inglês se consolidou como a língua franca em diversos setores, o que torna ainda mais importante que os profissionais, independente de sua nacionalidade, sejam capazes de se comunicar de forma eficaz nessa língua. A habilidade de redigir cartas comerciais em inglês não apenas amplia o alcance das comunicações, mas também proporciona melhores oportunidades de networking e colaboração internacional.

Finalmente, a autora ressalta que, em um mundo cada vez mais digital e dinâmico, a comunicação escrita também deve se adaptar às novas tecnologias e formas de interação. Embora muitos negócios tenham se movido para o ambiente digital, a carta comercial tradicional ainda possui seu espaço e relevância. Assim, entender como redigir esse tipo de documento se torna uma habilidade indispensável que pode facilitar o estabelecimento de parcerias, negociações e a manutenção de relações saudáveis no mundo corporativo.

Mais livros gratuitos no Bookey



Nesse sentido, o primeiro capítulo oferece uma visão abrangente sobre a importância da comunicação escrita em negócios, preparando o leitor para aprofundar nas técnicas e estratégias que serão exploradas nas seções seguintes do livro. O domínio dessas competências não apenas contribui para o sucesso individual de cada profissional, mas também para o crescimento e a reputação sólida das organizações que representam.

Mais livros gratuitos no Bookey



2. Capítulo 2: Estruturas Fundamentais de Cartas Comerciais

No segundo capítulo do livro "COMO ESCREVER MELHOR CARTAS COMERCIAIS EM INGLÊS", Andrea B. Geffner mergulha nas estruturas fundamentais que tornam as cartas comerciais não apenas eficazes, mas também profissionais e impactantes. A autora destaca que a primeira impressão das comunicações escritas pode determinar o sucesso ou o fracasso de uma interação comercial, e, por isso, é crucial entender os elementos básicos que compõem uma carta comercial.

Um dos pontos centrais discutidos é a "formatação adequada", que inclui a escolha da fonte, o espaçamento e a margem. Geffner enfatiza a importância de manter um layout limpo e organizado, que facilite a leitura e que se alinhe com as normas profissionais. Além disso, a autora aconselha a utilização de um cabeçalho com informações essenciais como o nome e o endereço do remetente, a data e o endereço do destinatário, promovendo assim uma identificação clara desde o início da comunicação.

O capítulo prossegue detalhando as seções essenciais de uma carta comercial típica. Começando com a saudação, Geffner sublinha a diferença entre "Dear [Nome]" para um público mais conhecido e uma abordagem mais formal, como "To whom it may concern", para situações em que o destinatário é desconhecido. Esse primeiro contato estabelece o tom da carta e é vital para

Mais livros gratuitos no Bookey



criar uma atmosfera respeitosa.

A seguir, a autora discute a "introdução", onde deve-se apresentar o propósito da carta logo no início, sem rodeios. Ela alerta para a importância de ser direto, mas educado, dissuadindo o uso excessivo de jargões ou linguagem excessivamente técnica que poderia confundir o leitor. Depois da introdução, vem o "corpo da carta", onde ideias e argumentos são apresentados com mais profundidade. Geffner aconselha que o corpo seja dividido em parágrafos claros e concisos, cada um abordando um ponto específico.

Outro aspecto crucial abordado no capítulo é a conclusão. Geffner sugere que o fechamento deve resumir a mensagem principal e, se aplicável, incluir um chamado à ação, o que pode encorajar o destinatário a responder ou a tomar uma atitude específica em relação ao que foi discutido. O fechamento não deve ser subestimado, pois é a última oportunidade para deixar uma impressão positiva.

Por fim, a autora fala sobre a importância da "saudação de encerramento" e da assinatura. Uma despedida cordial e profissional, como "Sincerely" ou "Best regards", seguida pela assinatura do remetente, encerram a carta de forma adequada. Geffner ainda menciona a relevância de incluir dados de contato adicionais, como números de telefone ou e-mails, assegurando que o

Mais livros gratuitos no Bookey



destinatário tenha múltiplas formas de se comunicar de volta.

Assim, o Capítulo 2 apresenta um guia abrangente e acessível sobre as estruturas que devem ser consideradas ao redigir cartas comerciais, enfatizando que a clareza e a profissionalidade são fundamentais para estabelecer e manter boas relações de negócios.

Mais livros gratuitos no Bookey



3. Capítulo 3: Linguagem e Estilo Adequados para Negócios

No Capítulo 3 do livro "COMO ESCREVER MELHOR CARTAS COMERCIAIS EM INGLÊS", Andrea B. Geffner enfatiza a importância da escolha cuidadosa da linguagem e do estilo ao redigir cartas comerciais. A comunicação empresarial não se trata apenas de transmitir uma mensagem; é também uma questão de impressão e profissionalismo. Por essa razão, o autor explora diversos elementos que compõem uma comunicação escrita eficaz no ambiente de negócios.

Primeiramente, a clareza é um dos pilares essenciais na redação de cartas comerciais. A autora aconselha os escritores a evitar jargões e termos complicados que possam confundir o destinatário. Em vez disso, recomenda-se o uso de frases simples e diretas que transmitam a mensagem de forma eficiente. A clareza é crucial para garantir que o conteúdo da carta seja compreendido imediatamente, sem necessidade de releitura.

Além da clareza, Geffner discute a importância do tom. O estilo da carta deve refletir o contexto da comunicação e o relacionamento entre o remetente e o destinatário. Um tom formal é geralmente adequado para comunicações com clientes e parceiros de negócios, enquanto um tom mais informal pode ser apropriado entre colegas ou dentro de uma equipe. O autor sugere que os escritores sempre considerem sua audiência antes de decidir

Mais livros gratuitos no Bookey



sobre o tom a ser utilizado.

Outro aspecto fundamental abordado é a concisão. A capacidade de se expressar de forma breve, mas informativa, é uma habilidade valiosa.

Geffner encoraja os profissionais a eliminarem informações desnecessárias, mantendo o foco nos pontos principais que desejam comunicar. Ao fazer isso, não só respeitam o tempo do leitor, como também aumentam a eficácia da mensagem.

A escolha de palavras e frases também é um ponto central da discussão.

Geffner aconselha a utilização de uma linguagem positiva e assertiva, evitando passagens que possam ter conotações negativas. Isso não apenas melhora a recepção da mensagem, mas também transmite confiança e proatividade. Por exemplo, utilizar frases como "Estou ansioso para colaborar com você" pode gerar um impacto mais favorável do que dizer "Não quero perder esta oportunidade."

Além disso, o capítulo aborda a utilização de vocabulário adequado para o público-alvo. É essencial que a linguagem utilizada ressoe com o destinatário, levando em consideração não apenas o nível de formalidade, mas também o conhecimento técnico e o setor de atuação. Isso demanda uma pesquisa prévia e adaptação do texto ao perfil do leitor, o que pode diferenciar uma comunicação eficaz de uma abordagem menos impactante.

Mais livros gratuitos no Bookey



Por fim, Geffner também enfatiza a importância da revisão. Uma escrita clara e concisa não é suficiente se a mensagem estiver repleta de erros gramaticais ou de digitação. O autor recomenda que os escritores dediquem tempo para revisar suas cartas antes de enviá-las. Esse processo de edição permite não só corrigir erros, mas também otimizar a escolha de palavras e a estrutura das ideias apresentadas.

No conjunto, o Capítulo 3 de "COMO ESCREVER MELHOR CARTAS COMERCIAIS EM INGLÊS" serve como um guia prático para aprimorar a linguagem e o estilo nas comunicações empresariais, destacando que a forma como uma mensagem é apresentada pode ser tão impactante quanto seu conteúdo.

Mais livros gratuitos no Bookey



4. Capítulo 4: Práticas Recomendadas para Cartas de Apresentação

As cartas de apresentação desempenham um papel crucial na comunicação comercial, servindo como uma introdução formal entre o remetente e o destinatário. Neste capítulo, exploramos as práticas recomendadas para redigir cartas de apresentação eficazes que não apenas capturam a atenção do leitor, mas também transmitem a mensagem desejada de forma clara e profissional.

Uma das primeiras recomendações é a personalização da carta. Iniciar a carta com uma saudação direcionada, utilizando o nome da pessoa a quem está se dirigindo, adiciona um toque pessoal e mostra que houve um esforço na elaboração do documento. Além disso, é importante mencionar como você teve acesso ao contato do destinatário, seja por meio de uma referência, uma interação anterior ou um evento em comum, para contextualizar a comunicação.

A estrutura da carta é igualmente importante. Deve-se seguir uma sequência lógica, começando com uma introdução clara que estabeleça o propósito da carta. Em seguida, o corpo da carta deve conter informações relevantes que apoiem essa introdução. Por exemplo, se você estiver apresentando uma proposta de negócio, deve incluir os principais benefícios e detalhes que poderiam interessar ao destinatário. Utilizar parágrafos curtos e frases diretas

Mais livros gratuitos no Bookey



ajuda a manter a clareza e a fluidez do texto.

Além de clareza e concisão, o tom da carta também deve ser apropriado ao contexto comercial. É recomendável manter um tom profissional, evitando jargões ou linguagem excessivamente casual. Isso ajuda a transmitir respeito e seriedade, aspectos valorizados no ambiente de negócios. Contudo, é essencial adaptar o tom conforme a cultura empresarial do destinatário — algumas organizações podem valorizar uma abordagem mais amigável e informal, enquanto outras podem preferir uma comunicação mais conservadora e direta.

A chamada para ação no final da carta é uma outra prática recomendada. Ao concluir sua comunicação, deve-se incentivar o destinatário a responder, seja para solicitar uma reunião, fazer perguntas ou discutir possíveis colaborações. Este fechamento deve ser cortês e deixar claro que você está aberto ao diálogo, mostrando disponibilidade para futuras interações.

Por fim, a revisão da carta antes de enviá-la é fundamental. É sempre aconselhável verificar não apenas a gramática e a ortografia, mas também o tom e a clareza da mensagem. Uma carta bem redigida demonstra profissionalismo e pode ser decisiva na impressão que você causa no destinatário.

Mais livros gratuitos no Bookey



Ao seguir essas práticas recomendadas, suas cartas de apresentação não só se destacarão no meio de outras comunicações, mas também estabelecerão uma base sólida para futuras interações comerciais, contribuindo para o sucesso no ambiente de negócios.

Mais livros gratuitos no Bookey



5. Capítulo 5: Estratégias para Revisão e Edição de Textos

No Capítulo 5 de "COMO ESCREVER MELHOR CARTAS COMERCIAIS EM INGLÊS", Andrea B. Geffner aborda a importância fundamental da revisão e edição na elaboração de cartas comerciais eficazes. Este processo é crucial não apenas para garantir a clareza da mensagem, mas também para transmitir profissionalismo e atenção aos detalhes.

Geffner inicia o capítulo destacando a primeira etapa da revisão: a distanciamento do texto após a redação inicial. Essa pausa permite que o autor retorne à carta com uma nova perspectiva, facilitando a identificação de erros e incoerências. A autora sugere deixar o texto de lado por algumas horas ou até um dia, se o tempo permitir, para melhorar a eficácia dessa abordagem.

A seguir, o capítulo oferece uma série de estratégias práticas para revisar e editar o conteúdo. Um ponto-chave é a ênfase em ler o texto em voz alta. Esta técnica permite ao escritor perceber a fluidez das frases e a naturalidade do discurso, além de ajudar na identificação de repetições e palavras mal colocadas que podem comprometer a compreensão do leitor.

Além disso, Geffner recomenda o uso de ferramentas digitais para auxiliar na revisão. Embora a tecnologia não substitua a revisão humana, ferramentas

Mais livros gratuitos no Bookey



como dicionários online e softwares de verificação gramatical podem servir como recursos valiosos para evitar erros comuns. No entanto, a autora enfatiza que essas ferramentas devem ser vistas como complementares, e não substitutas do critério pessoal de revisão do autor.

O capítulo também aborda a importância de focar na estrutura da carta. Geffner sugere que o autor revise se a mensagem segue uma linha de raciocínio lógica e se os parágrafos estão conectados de forma coerente. A utilização de tópicos e subtítulos, quando apropriado, pode facilitar a leitura e permitir que o leitor identifique rapidamente as seções mais relevantes do texto.

Outro aspecto crucial discutido é a necessidade de feedback externo. A autora aconselha os leitores a buscarem a opinião de colegas ou superiores sobre suas cartas, já que uma nova perspectiva pode trazer à tona pontos que o autor não percebeu. Este tipo de colaboração pode aprofundar a qualidade do texto e garantir que a mensagem final ressoe com o público-alvo.

Por fim, Geffner conclui o capítulo com um lembrete sobre a importância da revisão final, que deve incluir não apenas uma verificação de erros gramaticais, mas também uma análise do tom e da linguagem utilizada. O objetivo é garantir que a carta seja adequada ao contexto empresarial e à cultura da empresa a qual se destina. Essa atenção ao detalhe pode fazer toda

Mais livros gratuitos no Bookey



a diferença na eficácia da comunicação escrita no mundo dos negócios, tornando as cartas não apenas informativas, mas também impactantes.

Mais livros gratuitos no Bookey



6. Capítulo 6: Exemplos Práticos de Cartas Comerciais Efetivas

No mundo dos negócios, as cartas comerciais são uma ferramenta essencial para transmitir informações, estabelecer contatos e fomentar parcerias. Este capítulo reúne uma seleção de exemplos práticos de cartas comerciais eficazes, servindo como guia para profissionais que desejam melhorar sua comunicação escrita. Os exemplos destacados foram escolhidos para abranger diversas situações que podem ocorrer em um ambiente profissional, refletindo tanto o tom formal quanto o conciso que se espera em comunicações de negócios.

Um primeiro exemplo é uma carta de apresentação enviada a um cliente em potencial. Em um formato claro e direto, a carta começa com uma saudação cordial, seguida pela introdução do remetente, onde são destacadas as competências e a experiência que o tornam apto a atender suas necessidades. O corpo da carta contém um resumo dos serviços oferecidos, enfatizando como eles podem trazer benefícios diretamente ao cliente. Para finalizar, a carta inclui um convite para uma reunião e uma chamada à ação, encorajando o destinatário a entrar em contato para discutir mais sobre as soluções propostas.

"Prezado Senhor Silva,

Mais livros gratuitos no Bookey



Meu nome é João Pereira e sou gerente de projetos na XYZ Consultoria. Temos uma sólida experiência em ajudar empresas do setor de tecnologia a otimizar suas operações e aumentar sua competitividade. Estou escrevendo para apresentar nossos serviços, que incluem consultoria estratégica e análise de desempenho.

Acredito que nossas soluções poderiam atender às necessidades da sua empresa, especialmente em áreas como eficiência operacional e compliance tributário. Gostaria de convidá-lo para uma reunião online, onde poderíamos discutir como podemos colaborar para aprimorar seus resultados.

Aguardo seu retorno.

Atenciosamente,

João Pereira

Gerente de Projetos

XYZ Consultoria"

Outro exemplo abordado é uma carta de seguimento após uma reunião, que visa reafirmar pontos discutidos e fortalecer o relacionamento. Este tipo de correspondência é crucial, pois demonstra profissionalismo e interesse nas negociações em andamento. A carta deve ser breve, focada e positivo, reiterando a disposição do remetente em ajudar o cliente a avançar.

Mais livros gratuitos no Bookey



"Caro Senhor Mendes,

Agradeço a oportunidade de nos reunirmos ontem para discutir as novas diretrizes de marketing da sua empresa. Fiquei entusiasmado com as ideias apresentadas e estou confiante de que podemos trabalhar juntos eficazmente.

Conforme discutido, nossa equipe está pronta para elaborar uma proposta detalhada que atenda às suas expectativas. Estou à disposição para esclarecer dúvidas e ansioso para dar sequência a nossas conversas.

Atenciosamente,

Ana Souza

Coordenadora de Marketing

ABC Marketing"

Por fim, o capítulo inclui uma carta de agradecimento que reforça a importância da gratidão nas relações comerciais. A prática de enviar uma nota de agradecimento após uma parceria ou assistência prestada não apenas demonstra cortesias, mas também solidifica laços e abre oportunidades futuras.

"Caro Senhor Oliveira,

Mais livros gratuitos no Bookey



Espero que esta mensagem o encontre bem. Quero expressar meu sincero agradecimento pela oportunidade de colaborar na equipe do projeto de rebranding. Sua orientação e expertise foram fundamentais para o sucesso que atingimos.

Estou ansiosa para futuras colaborações e confiante de que juntos podemos alcançar grandes resultados.

Cordialmente,
Fernanda Lima
Gestora de Projetos
"Sprint Branding"

Esses exemplos práticos de cartas comerciais demonstram como a clareza, o tom profissional e a personalização das mensagens são essenciais na comunicação escrita nos negócios. Cada tipo de carta possui sua estrutura e nuances específicas, mas a adoção dos princípios discutidos anteriormente garantirá que cada comunicação seja recebida com atenção e consideração. Com estas referências, os leitores terão uma base sólida para redigir suas próprias cartas e aperfeiçoar suas habilidades de comunicação escrita.

Mais livros gratuitos no Bookey



5 citações chave de Como Escrever Melhor Cartas Comerciais Em Inglês

1. A clareza e a concisão são fundamentais na comunicação escrita para garantir que a mensagem seja perfeitamente compreendida.
2. Um tom profissional e cortês é essencial em cartas comerciais para estabelecer uma imagem positiva da empresa.
3. Adaptar o estilo da carta ao público-alvo pode aumentar a eficácia da comunicação e a receptividade da mensagem.
4. O uso de uma estrutura lógica e bem organizada ajuda o leitor a seguir o raciocínio e a encontrar as informações necessárias rapidamente.
5. Revisar e editar cuidadosamente as cartas pode evitar mal-entendidos e refletir um alto padrão de profissionalismo.

Mais livros gratuitos no Bookey





Digitalizar para baixar



Bookey APP

Mais de 1000 resumos de livros para fortalecer sua mente

Mais de 1M de citações para motivar sua alma

Clipes de ideias de 3 minutos

Acelere seu progresso



Evitar Críticas em Relacionamentos Interpessoais

Criticar os outros apenas provoca resistência e prejudica a autoestima deles, despertando ressentimento ao invés de resolver problemas. Lembre-se de que qualquer tolo pode criticar, mas é preciso caráter e autocontrole para ser compreensivo e perdoar.

Exemplo(s) ▶

Como Fazer Amigos e Influenciar Pessoas



Mantenha a Sequência

Desafio de crescimento de 21 dias

Desafio de Crescimento Pessoal de 21 Dias

Meta diária: 0/5 min

Lêla ou ouça para atingir sua meta

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

DIA 21

Obter recompensa do desafio



0 vezes

Você completou



Descobrir

Biblioteca

Eu

Escolha sua área de foco

Quais são seus objetivos de leitura?

Escolha de 1 a 3 objetivos

Ser uma pessoa eficaz

Ser um pai melhor

Ser feliz

Melhorar habilidades sociais

Abrir a mente com novos conheci...

Ganhar mais dinheiro

Ser saudável

Continuar