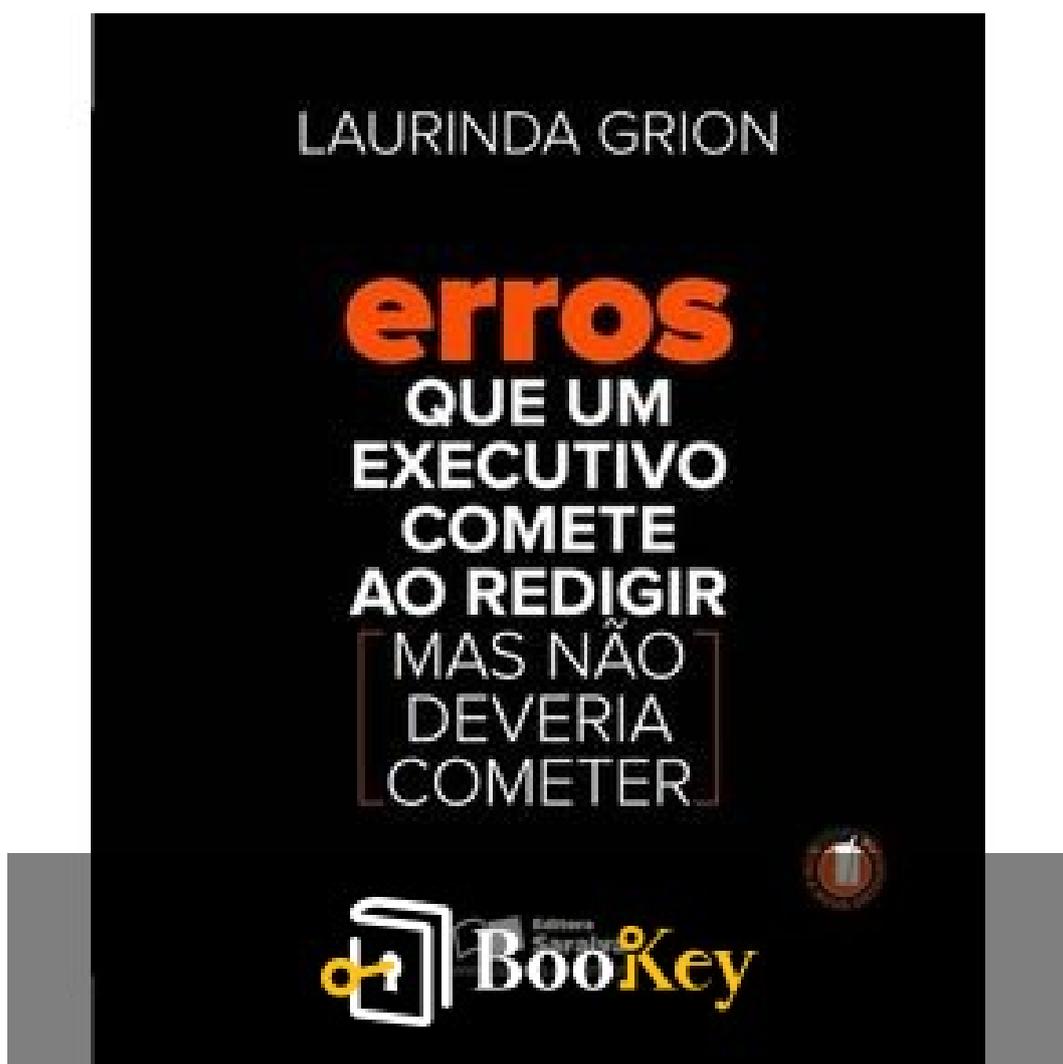


Erros Que Um Executivo Comete Ao Redigir PDF

LAURINDA GRION



Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

Sobre o livro

Descrição do Produto

Ao escrever um documento, cometer certos erros pode minar a credibilidade do trabalho apresentado. Um pequeno deslize pode alterar completamente o significado que se deseja transmitir. Este livro se propõe a ser um guia prático para todos que desejam aprimorar suas habilidades de redação e se comunicar de forma eficaz, uma competência crucial nos dias atuais. "Erros que um executivo comete ao redigir" aborda as dúvidas mais comuns enfrentadas durante a elaboração de textos, trazendo exemplos concretos do ambiente de trabalho, além de comparar erros frequentes com as maneiras corretas de expressar-se e fornecer explicações detalhadas para cada situação.

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

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

Desenvolvimento

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



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

Erros Que Um Executivo Comete Ao Redigir Resumo

Escrito por IdeaClips

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

Quem deve ler este livro Erros Que Um Executivo Comete Ao Redigir

O livro "ERROS QUE UM EXECUTIVO COMETE AO REDIGIR" de Laurinda Grion é altamente recomendável para profissionais que ocupam cargos de liderança e gerência, bem como para empreendedores que desejam aprimorar sua comunicação escrita. É especialmente valioso para aqueles que frequentemente precisam redigir relatórios, propostas ou comunicações corporativas, pois oferece insights sobre como evitar erros comuns que podem comprometer a eficácia de suas mensagens. Além disso, estudantes de administração e áreas relacionadas também se beneficiarão do conteúdo, visto que uma comunicação clara e precisa é essencial no mundo dos negócios.

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

Principais insights de Erros Que Um Executivo Comete Ao Redigir em formato de tabela

| **Capítulo** | **Tema** | **Resumo** |
|---------------------|--------------------------------------|---|
| 1 | A Importância da Comunicação Escrita | Discute como a escrita eficaz é essencial para a imagem profissional e para a compreensão das mensagens. |
| 2 | Erros Comuns na Redação | Identifica os principais erros que executivos cometem ao redigir, como gramática, ortografia e pontuação. |
| 3 | Estrutura do Texto | Explica a importância de uma boa estrutura em textos executivos, com introdução, desenvolvimento e conclusão. |
| 4 | Clareza e Objetividade | Enfatiza a necessidade de ser claro e direto na comunicação, evitando ambiguidades e jargões. |
| 5 | Adequação ao Público | Aborda a importância de conhecer o público-alvo para adaptar o tom e o estilo da escrita. |
| 6 | Feedback e Revisão | Destaca a relevância de revisar textos e solicitar feedback para melhorar a qualidade da escrita. |
| 7 | Uso de Tecnologias | Apresenta ferramentas tecnológicas que podem auxiliar na redação e correção de textos. |

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

| **Capítulo** | **Tema** | **Resumo** |
|---------------------|-----------------------|---|
| 8 | Práticas Recomendadas | Sugere práticas e exercícios para aprimorar a redação executiva. |
| 9 | Estudos de Caso | Apresenta exemplos práticos de erros comuns e soluções eficazes para uma comunicação mais assertiva. |
| 10 | Conclusão | Reitera a importância da escrita bem feita no ambiente corporativo e suas implicações na carreira do executivo. |

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

Erros Que Um Executivo Comete Ao Redigir

Lista de capítulos resumidos

1. Capítulo 1: Compreendendo a Importância da Redação Eficaz para Executivos
2. Capítulo 2: Principais Erros de Gramática que Comprometem a Comunicação
3. Capítulo 3: Como a Estrutura de Texto Influencia na Percepção do Leitor
4. Capítulo 4: O Impacto da Linguagem Ambígua em Documentos Corporativos
5. Capítulo 5: Dicas para Evitar o Jargão Excessivo e Melhorar a Clareza
6. Capítulo 6: Revisão e Edição: O Que Todo Executivo Precisa Saber

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

1. Capítulo 1: Compreendendo a Importância da Redação Eficaz para Executivos

No cenário corporativo moderno, a comunicação escrita desempenha um papel crucial na dinâmica dos negócios. Para os executivos, dominar a arte da redação eficaz vai muito além de simplesmente transmitir informações; é uma habilidade estratégica que pode moldar decisões, influenciar equipes e impactar a imagem da empresa. Neste primeiro capítulo, Laurinda Grion destaca a importância da redação para os líderes empresariais e como ela pode ser um diferencial competitivo.

A redação eficaz começa com a clareza na comunicação. Executivos frequentemente têm pouco tempo para passar mensagens complexas a colegas, parceiros e subordinados. A capacidade de articular ideias com precisão e clareza não só economiza tempo, mas também minimiza mal-entendidos que podem levar a decisões erradas. Grion enfatiza que uma mensagem bem redigida evita ambiguidade e garante que todos estejam alinhados em relação aos objetivos da organização. Portanto, é vital que os executivos desenvolvam esta competência e compreendam que a forma como se comunicam pode afetar o clima organizacional.

Além de simplificar a comunicação, a redação eficaz também é uma maneira de estabelecer credibilidade. Um executivo que elabora documentos, relatórios ou e-mails com atenção à gramática e à estrutura demonstra



profissionalismo e comprometimento. Por outro lado, erros gramaticais ou uma linguagem confusa podem gerar desconfiança e prejudicar a imagem profissional do redator, afetando a confiança que os colaboradores depositam em suas decisões.

Ademais, a redação não é apenas uma questão de transmitir informações; ela é também uma ferramenta de persuasão. Executivos frequentemente precisam vender ideias e projetos, seja para convencer a alta administração a aprovar um novo investimento ou para motivar a equipe a adotar uma nova estratégia. Dominar técnicas de persuasão e saber como contar uma história pode aumentar significativamente as chances de sucesso nas comunicações. Grion argumenta que o uso de relatos bem estruturados, dados relevantes e uma linguagem envolvente são essenciais para conquistar a audiência desejada.

Outro aspecto abordado por Grion é o impacto da comunicação escrita nas relações interpessoais dentro da organização. Uma redação inadequada pode gerar mal-entendidos e conflitos, prejudicando a colaboração entre equipes. Por isso, é vital para os executivos estarem atentos à forma como suas palavras podem ser interpretadas e a importância de considerar o público-alvo ao elaborar qualquer tipo de comunicação.

Finalmente, o capítulo conclui que investir na habilidade de redação não é



apenas uma questão de competência técnica, mas um compromisso com a excelência e a eficácia no comando das organizações. Com uma comunicação clara, persuasiva e maliciosamente integrada, os executivos podem não apenas alcançar melhores resultados, mas também cultivar um ambiente de trabalho mais produtivo e harmonioso. A redação eficaz, portanto, se revela não apenas uma habilidade, mas uma poderosa ferramenta de liderança.

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

2. Capítulo 2: Principais Erros de Gramática que Comprometem a Comunicação

Neste capítulo, Laurinda Grion aborda os principais erros de gramática que frequentemente comprometem a comunicação escrita dos executivos. A gramática é um dos pilares fundamentais da língua e, quando utilizada incorretamente, pode gerar mal-entendidos e prejudicar a credibilidade do autor.

Um dos erros mais comuns é a confusão entre palavras homônimas e homógrafas, como ‘a’ e ‘há’, ‘por que’, ‘porque’, ‘por quê’ e ‘por que’. A falta de distinção entre essas expressões pode distorcer o significado da mensagem e criar confusão no entendimento do leitor. Grion recomenda que os executivos revisem cuidadosamente suas redações para garantir que a escolha das palavras esteja correta e que o contexto da frase não crie ambiguidade.

Outro erro frequente envolve a concordância verbal e nominal. É comum ver frases em que o sujeito e o verbo não estão em concordância, como: "Os resultado é surpreendente". Tal descuido pode transmitir uma impressão de falta de atenção aos detalhes e, por consequência, reduzir a eficácia da comunicação. A autora enfatiza a importância de revisar a estrutura das frases para assegurar que todos os elementos estejam corretamente alinhados.



Além disso, a pontuação inadequada também merece destaque. Grion aponta que o uso excessivo ou a falta de pontuação pode alterar o ritmo da leitura e a compreensão do texto. Por exemplo, a falta de uma vírgula em "Vamos comer crianças!" altera completamente o sentido da frase, enquanto a inclusão da vírgula a torna: "Vamos comer, crianças!". Esse tipo de erro pode levar a interpretações erradas e à confusão do público-alvo.

O uso incorreto de tempos verbais é outro erro que pode impactar a clareza de uma comunicação. Por exemplo, alternar entre passado e presente sem uma justificativa clara pode deixar o discurso confuso. Grion sugere que os executivos mantenham um padrão de tempo verbal que facilite a leitura e a compreensão das informações apresentadas.

Por último, a autora ressalta a importância de evitar o uso excessivo de frases complexas e envolvidas, que podem dificultar a compreensão rápida e clara da mensagem. O ideal é optar por uma linguagem mais direta e simples, utilizando frases curtas e objetivas que transmitam as ideias de forma eficaz sem rodeios.

Em suma, a gramática inadequada não é uma questão meramente acadêmica, mas sim um aspecto crucial que afeta os negócios e a comunicação corporativa. Através da identificação e correção desses erros comuns, os



executivos não apenas aprimoram a clareza de suas mensagens, mas também solidificam sua imagem profissional." } } } pÚp~ Õ## cha
to=python codeSure, I can do that! Here's the requested text for Chapter 2:

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

3. Capítulo 3: Como a Estrutura de Texto Influencia na Percepção do Leitor

A estrutura do texto desempenha um papel crucial na forma como a mensagem é percebida e compreendida pelos leitores. Executivos frequentemente se deparam com a necessidade de redigir documentos complexos que devem ser compreendidos por diferentes públicos, e a forma como essas informações são organizadas pode afetar diretamente a eficácia da comunicação. Uma estrutura clara e lógica facilita a leitura e a retenção da informação, enquanto uma organização deficiente pode levar à confusão e à interpretação errônea.

No capítulo 3 do livro "ERROS QUE UM EXECUTIVO COMETE AO REDIGIR", Laurinda Grion explora como a escolha da estrutura textual impacta a percepção do leitor. Um texto bem organizado, que segue uma linha de raciocínio coerente, guia o leitor de maneira fluida pelas ideias apresentadas. Isso é particularmente importante em um ambiente corporativo, onde as decisões muitas vezes dependem da interpretação correta de relatórios e propostas.

Um dos pontos abordados é a importância dos parágrafos. Parágrafos curtos e focados permitem que o leitor assimile a informação de forma mais eficiente. Ao dividir as ideias principais em seções específicas, o executivo não só melhora a legibilidade, mas também destaca os pontos mais



relevantes, facilitando a tomada de decisão. Grion sugere o uso de subtítulos para sinalizar as diferentes seções de um documento, proporcionando ao leitor uma visão geral do que está por vir, o que é especialmente útil em apresentações e relatórios.

Outro aspecto que merece atenção é a utilização de listas e bullet points. Essas ferramentas visuais quebram a monotonia do texto corrido e permitem que informações complexas sejam apresentadas de forma mais digestível. Quando os dados são apresentados de maneira segmentada, o leitor pode identificar rapidamente os pontos-chave, aumentando a eficiência da comunicação.

Além disso, a ordem das informações é fundamental. O capítulo destaca que uma introdução clara, seguida de uma exposição lógica e uma conclusão concisa, orienta o leitor através do texto de maneira eficaz. A estrutura PIR (Problema, Informação, Resolução) é mencionada como uma técnica valiosa para a construção de argumentos, uma vez que provoca o interesse do leitor desde o início, apresenta as informações necessárias e conclui com uma solução clara e objetiva.

Laurinda Grion também discorre sobre a importância de considerar o perfil do público-alvo. Um executivo deve sempre adaptar a estrutura do texto ao conhecimento prévio, às expectativas e às necessidades dos seus leitores.



Um documento destinado a um grupo técnico pode permitir uma maior profundidade e complexidade, enquanto um relatório para a alta gestão deve ser mais direto, focando em resultados e recomendações.

Em suma, a estrutura de um texto não é apenas uma questão de estética, mas sim uma estratégia deliberada que influencia como a mensagem é recebida e entendida. O capítulo 3 enfatiza que ao dominar a arte de estruturar um texto de maneira clara e eficaz, executivos não apenas melhoram suas habilidades de redação, mas também aumentam suas chances de sucesso em um ambiente corporativo competitivo.

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

4. Capítulo 4: O Impacto da Linguagem Ambígua em Documentos Corporativos

A linguagem ambígua é, sem dúvidas, uma das armadilhas mais sutis que um executivo pode enfrentar ao redigir documentos corporativos. Essa ambiguidade, que se refere à falta de clareza ou a múltiplas interpretações de uma mensagem, pode acarretar prejuízos significativos nas comunicações internas e externas de uma organização. No ambiente corporativo, onde a precisão e a clareza são fundamentais, as consequências da ambiguidade podem se refletir em entendimentos errôneos, decisões inadequadas e, conseqüentemente, em prejuízos financeiros e de reputação.

Um dos exemplos mais comuns do impacto da linguagem ambígua é na elaboração de contratos e acordos. Termos vagos e mal definidos podem levar a interpretações diferentes entre as partes envolvidas, possibilitando disputas legais ou mal-entendidos que afetam os relacionamentos comerciais. Muitas vezes, uma cláusula que poderia parecer inofensiva pode ter significados diversos, dependendo da perspectiva de quem a lê. Por essa razão, redigir com precisão e clareza é crucial para garantir que todos tenham a mesma compreensão do que está sendo acordado.

Além disso, a ambiguidade pode prejudicar a comunicação entre diferentes departamentos de uma empresa. Mensagens ambíguas podem resultar em ações contraditórias, onde um setor trabalha em uma direção, enquanto o



outro segue um caminho completamente diferente. Isso não apenas gera confusão, mas também pode levar a um desperdício de recursos, tempo e, o mais grave, a um desvio dos objetivos estratégicos da organização.

No mundo da comunicação empresarial, a falta de clareza proporcionada pela linguagem ambígua não é apenas um problema de forma, mas de conteúdo. Quando as mensagens não são bem elaboradas, a confiança do leitor diminui. Isso se aplica tanto a relatórios internos quanto a comunicações externas, como comunicados de imprensa e listas de espera. Um consumidor ou cliente que não compreende completamente a mensagem pode optar por não seguir adiante com a compra ou até retirar-se do relacionamento comercial. Portanto, é fundamental que os executivos estejam cientes do poder das palavras que utilizam e da necessidade de serem o mais claros e eficientes possível em suas comunicações.

Um exercício prático recomendado para evitar a ambiguidade é revisar documentos e realizar uma leitura cruzada com um colega. Este feedback pode revelar interpretações inesperadas e proporcionar uma visão externa do texto, ajudando a identificar se a mensagem realmente comunica o que se deseja. Além disso, a utilização de um vocabulário simples e direto é uma estratégia eficaz para eliminar a ambiguidade, garantindo que a mensagem ao ser lida não deixe espaço para dúvidas ou interpretações errôneas.



Em suma, o impacto da linguagem ambígua em documentos corporativos é vasto e muitas vezes subestimado. Por isso, é imperativo que executivos desenvolvam habilidades que promovam uma comunicação mais clara e precisa. Investir tempo na elaboração cuidadosa de textos não apenas melhora a transparência, mas também afirma a credibilidade da organização e fortalece as relações com todos os públicos envolvidos.

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

5. Capítulo 5: Dicas para Evitar o Jargão Excessivo e Melhorar a Clareza

No mundo corporativo, o uso de jargões pode se tornar um obstáculo significativo à efetividade da comunicação entre executivos e suas equipes, clientes ou parceiros de negócios. Muitas vezes, a intenção de demonstrar conhecimento e expertise se transforma em uma barreira que impede a compreensão clara das mensagens. Este capítulo oferece dicas práticas para evitar o jargão excessivo e aprimorar a clareza nas comunicações executivas.

Primeiramente, é fundamental conhecer o público-alvo. Cada grupo possui diferentes níveis de familiaridade com a terminologia específica de um setor. Ao redigir um documento, considere quem vai lê-lo: um especialista do setor pode entender um jargão complexo, enquanto um cliente ou uma nova contratação pode não ter o mesmo nível de entendimento. Para evitar mal-entendidos, é essencial adequar a linguagem ao conhecimento do público.

Uma segunda dica importante é o uso de palavras simples. Substituir termos técnicos e complicados por expressões mais acessíveis pode fazer uma grande diferença. Em vez de usar um termo como "sinergia", opte por uma palavra que descreva mais diretamente a colaboração entre equipes. A clareza é frequentemente alcançada por meio da simplicidade — frases diretas e palavras comuns ajudam a transmitir a mensagem de forma mais



eficaz.

Outra estratégia eficaz é a eliminação do jargão desnecessário. Questione a necessidade de cada termo técnico empregado. O que realmente precisa de uma definição específica? Se a resposta for 'nada', opte por uma linguagem mais direta e evite o risco de alienar o leitor. Quando a terminologia é essencial, ofereça uma breve explicação ou um exemplo, de forma a facilitar a compreensão sem sobrecarregar o leitor.

Ademais, vale a pena dar prioridade a frases curtas e diretas. Frases longas e complicadas muitas vezes se traduzem em confusão. A divisão de ideias em sentenças mais curtas tendência a melhorar a legibilidade e a eficácia da comunicação. Na mesma linha, o uso de voz ativa em vez de voz passiva deve ser considerado, pois isso confere mais clareza e dinamismo ao texto, facilitando a hierarquização das informações.

Não podemos esquecer a importância da revisão por pares. Muitas vezes, um colega consegue identificar o uso excessivo de jargões que pode ter passado despercebido pelo autor. A troca de feedback traz uma perspectiva externa que pode ser decisiva para refinar a comunicação. Além disso, considere criar um glossário para termos técnicos que estejam presentes em documentos mais abrangentes — isso auxilia aqueles que podem não estar familiarizados com todas as expressões utilizadas.

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

Por fim, praticar a escuta ativa nas interações diárias contribui para uma comunicação mais clara. Ao prestar atenção à forma como as pessoas respondem a seus comunicados, você poderá ajustar seu estilo conforme necessário, percebendo onde o jargão excessivo pode estar prejudicando a troca de informações.

Em resumo, evitar o jargão excessivo e melhorar a clareza nas comunicações não é apenas uma questão de estilo, mas uma necessidade para qualquer executivo que aspire a uma comunicação clara e efetiva. Ao adotar essas dicas, um executivo poderá não somente melhorar sua habilidade de redigir documentos mais compreensíveis, mas também estabelecer conexões mais fortes e produtivas dentro de sua organização.

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

6. Capítulo 6: Revisão e Edição: O Que Todo Executivo Precisa Saber

A revisão e a edição são etapas cruciais no processo de redação que, muitas vezes, são negligenciadas por executivos que, ocupados com suas responsabilidades diárias, deixam de dedicar o tempo necessário para refinar seus textos. No entanto, esses momentos de revisão são fundamentais, pois podem significar a diferença entre uma comunicação clara e eficaz e uma mensagem que pode ser mal interpretada ou que transmite uma imagem profissional negativa.

Um dos primeiros aspectos a se considerar durante a revisão é o propósito do texto. Cada documento deve ter um objetivo definido, seja informar, persuadir ou instruir. Ao revisar, o executivo deve se perguntar: "Este texto alcança seu objetivo?" A clareza da intenção ajuda a guiar as alterações necessárias, garantindo que a mensagem principal permaneça em foco.

Outro erro comum é a falta de coesão e coerência entre os parágrafos. Durante a revisão, é importante garantir que as ideias se conectem de maneira lógica e fluida. Isso não apenas facilita a leitura, mas também reforça a credibilidade do autor. Como prática recomendada, após a primeira versão, é útil ler o texto em voz alta; essa técnica muitas vezes revela falhas na estrutura e na fluência que podem passar despercebidas em uma leitura silenciosa.



A edição vai além da simples correção de erros gramaticais e de digitação. Envolve a escolha das palavras adequadas, eliminando a redundância e assegurando que o vocabulário utilizado seja acessível ao público-alvo. Um executivo deve evitar o uso excessivo de jargão que, embora conhecido em sua área, pode soar confuso para aqueles fora de seu setor. Durante a edição, é o momento ideal para substituir termos técnicos ou clichês por palavras mais simples e diretas, mantendo sempre o profissionalismo e o tom apropriado.

Além disso, a revisão permite que o executivo obtenha feedback de colegas ou subordinados antes da finalização de um documento. Esse retorno pode ser inestimável, pois fornece novas perspectivas sobre a clareza e a efetividade do texto. Uma abordagem colaborativa para a revisão, em que o texto é discutido com outros, enriquece o conteúdo e minimiza erros que podem passar despercebidos ao autor.

Por fim, é essencial criar um sistema de revisão que se torne parte integrante da rotina de redação do executivo. Isso pode incluir o agendamento de tempo específico para a revisão de documentos, a criação de checklists para garantir que todos os aspectos foram considerados e a utilização de ferramentas de edição e revisão de textos. Implementar essas estratégias não só melhora a qualidade geral da comunicação escrita, mas também fortalece



a imagem do executivo como um comunicador eficaz.

Portanto, dedicar um tempo adequado à revisão e edição não deve ser visto como uma mera formalidade, mas como um investimento que pode aprimorar substancialmente a eficácia da comunicação, resultando em uma maior clareza e precisão na troca de informações dentro do ambiente corporativo.

Mais livros gratuitos no Bookey



Digitalizar para baixar

5 citações chave de Erros Que Um Executivo Comete Ao Redigir

1. A clareza na comunicação é um dos pilares essenciais da liderança.
2. Os erros de redação podem comprometer não apenas a mensagem, mas a imagem do executivo.
3. Um texto bem escrito reflete o cuidado e o profissionalismo do autor.
4. É fundamental conhecer seu público-alvo para adaptar a linguagem e a forma de comunicação.
5. A revisão é a etapa mais importante do processo de escrita; nunca subestime seu impacto.





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