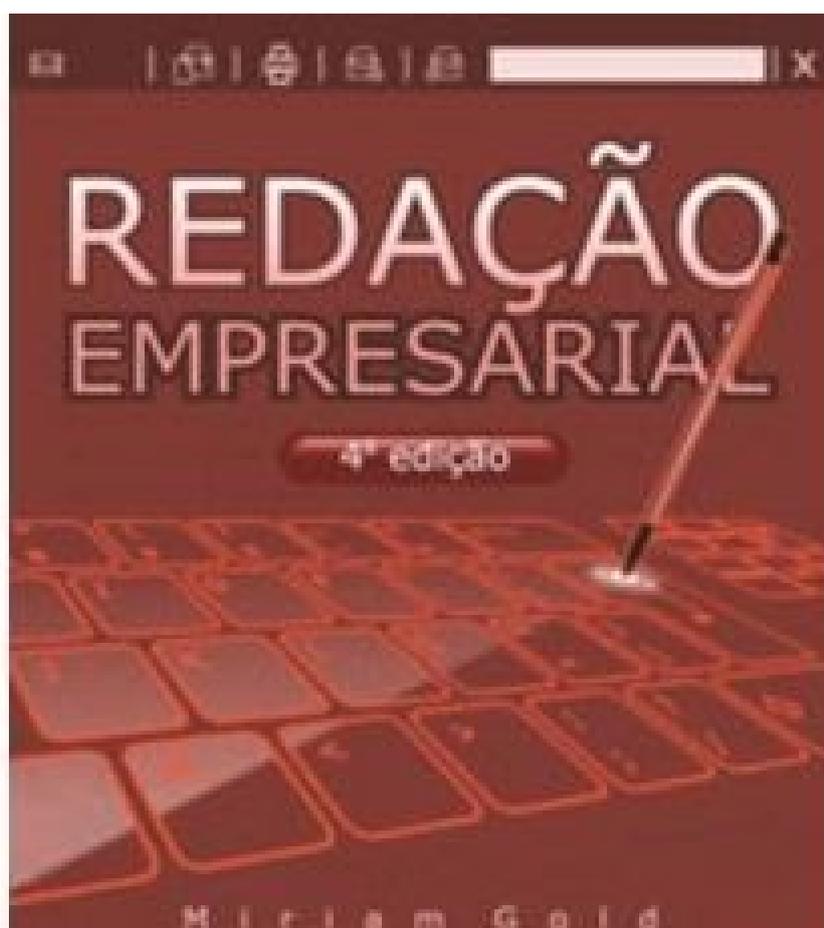


Redação Empresarial PDF

MIRIAM GOLD



Teste gratuito com Bookey



Sobre o livro

Descrição do Produto

Este livro é um guia essencial para quem busca aprimorar suas habilidades de escrita. Com foco na redação clara, objetiva, precisa e coerente, ele proporciona ferramentas valiosas para a criação de textos, sejam eles pessoais ou corporativos. Ideal para aqueles que enfrentam o desafio cotidiano de elaborar mensagens informativas, a obra também traz respostas às dúvidas comuns que surgem no processo de redação, tornando mais agradável essa tarefa.

Benefícios

- Aprenda a redigir textos de forma eficiente.
- Descubra técnicas para clareza e precisão na escrita.
- Facilite sua comunicação, seja no âmbito pessoal ou profissional.

Teste gratuito com 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

Empreendedorismo

História Mundial

Comunicação entre Pais e Filhos

Autocuidado

Mi

Visões dos melhores livros do mundo

amento
pos

Os 7 Hábitos das
Pessoas Altamente
Eficazes



Mini Hábitos



Hábitos Atômicos



O Clube das 5
da Manhã



Como Fazer Amigos
e Influenciar
Pessoas



Com
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



Redação Empresarial Resumo

Escrito por IdeaClips

Teste gratuito com Bookey



Quem deve ler este livro **Redação Empresarial**

O livro "REDAÇÃO EMPRESARIAL" de Miriam Gold é uma leitura essencial para profissionais de diversas áreas que desejam aprimorar suas habilidades de comunicação escrita no ambiente corporativo. Estudantes de administração, recursos humanos, marketing e comunicação terão vantagens ao compreender as nuances da redação clara e objetiva, além de gestores e líderes que buscam melhorar a eficácia de suas mensagens. Também é indicado para empreendedores que desejam criar documentos empresariais impactantes, como relatórios, propostas e e-mails, garantindo que suas ideias sejam transmitidas de maneira profissional e convincente.

Teste gratuito com Bookey



Principais insights de Redação Empresarial em formato de tabela

Capítulo	Tema	Resumo
1	Introdução à Redação Empresarial	Apresenta a importância da escrita correta e adequada no ambiente empresarial, destacando as principais características da comunicação eficaz.
2	Tipos de Documentos	Classifica os diversos tipos de documentos empresariais, como relatórios, memorandos, e-mails, entre outros.
3	Estrutura da Redação	Discute a estrutura básica que deve ser seguida em uma redação empresarial, incluindo introdução, desenvolvimento e conclusão.
4	Clareza e Objetividade	Enfatiza a necessidade de clareza e objetividade na comunicação escrita, evitando jargões e ambiguidade.
5	Estilo e Tom	Aborda a importância do estilo e do tom na redação, adaptando a mensagem ao público-alvo.
6	Revisão e Edição	Apresenta técnicas de revisão e edição para aprimorar a qualidade dos textos empresariais.
7	Comunicação Visual	Discute a relevância de elementos visuais, como gráficos e tabelas, para complementar a redação.
8	Aspectos Éticos da Redação	Explora as questões éticas relacionadas à redação, como plágio e responsabilidade na informação.

Teste gratuito com Bookey



Capítulo	Tema	Resumo
9	Prática de Redação	Oferece exercícios práticos para desenvolver habilidades de redação empresarial.
10	Conclusão	Recapitula a importância da redação eficaz no ambiente empresarial e incentiva a prática contínua.

Teste gratuito com Bookey



Redação Empresarial Lista de capítulos resumidos

1. Introdução à Importância da Redação Empresarial
2. Os Elementos Essenciais da Comunicação Escrita
3. Estruturas de Documentos Empresariais e Suas Aplicações
4. Técnicas para a Redação Clara e Eficiente
5. Erros Comuns e Como Evitá-los em Textos Empresariais
6. Dicas para Revisão e Edição de Documentos
7. Considerações Finais sobre a Redação no Mundo Empresarial

Teste gratuito com Bookey



1. Introdução à Importância da Redação Empresarial

No ambiente corporativo contemporâneo, a comunicação escrita se destaca como uma habilidade fundamental para o sucesso de qualquer organização. A redação empresarial não é apenas uma questão de estilo; ela é um instrumento vital para a transmissão eficaz de informações, a persuasão de públicos-alvo e o fortalecimento da imagem corporativa. Em um mundo cada vez mais conectado, onde interações rápidas e precisas se tornaram a norma, a importância de uma boa redação se torna ainda mais evidente.

A comunicação escrita no âmbito empresarial inclui uma variedade de documentos, como e-mails, relatórios, propostas, memorandos e apresentações. Cada um desses formatos serve a um propósito específico e, quando bem-elaborados, podem impactar diretamente as decisões e ações dentro e fora da empresa. Uma redação clara e objetiva, capaz de engajar os leitores e transmitir as informações necessárias, pode evitar mal-entendidos que, no contexto de negócios, podem resultar em perdas financeiras ou dinâmicas de trabalho ineficientes.

Além disso, a forma como uma empresa comunica suas ideias e valores através da escrita é um reflexo de sua identidade corporativa. Uma redação bem elaborada não apenas informa, mas também pode inspirar confiança e segurança nos stakeholders. Uma má redação, por outro lado, pode gerar

Teste gratuito com Bookey



confusão, desconfiança e, em última análise, prejudicar a reputação de uma empresa. Portanto, investir na capacitação em redação empresarial é, para muitas organizações, um passo estratégico para garantir uma comunicação eficaz e uma posição competitiva no mercado.

Com a crescente importância das plataformas digitais e da comunicação virtual, a habilidade de redigir textos de maneira clara, concisa e persuasiva se torna indispensável. Redistribuir conteúdo de forma que se adapte às novas mídias e abordagens torna-se essencial. A forma como as mensagens são estruturadas, o tom utilizado e a precisão das informações são aspectos que afetam diretamente a forma como a mensagem será recebida e interpretada.

Portanto, entender a importância da redação empresarial é o primeiro passo para qualquer profissional que deseje se destacar no mundo dos negócios. Ao longo deste livro, exploraremos os elementos essenciais que compõem a comunicação escrita, abordaremos as estruturas dos documentos mais utilizados nas empresas e forneceremos técnicas para garantir que suas mensagens sejam sempre claras e impactantes. Assim, você estará preparado para enfrentar os desafios da comunicação no ambiente empresarial e contribuir forçosamente para o êxito de sua organização.

Teste gratuito com Bookey



2. Os Elementos Essenciais da Comunicação Escrita

A comunicação escrita é uma habilidade crítica no ambiente empresarial moderno. Para que essa comunicação cumpra seu papel, alguns elementos essenciais devem ser considerados, pois eles garantem que a mensagem seja não apenas clara, mas também eficaz.

Primeiramente, a clareza é fundamental. Uma mensagem clara é aquela que o leitor consegue entender facilmente sem ambiguidades. Para alcançar clareza, é crucial usar uma linguagem simples e direta, evitando jargões desnecessários e frases complexas que possam confundir o destinatário. Isso significa escolher as palavras com cuidado, optar por estruturas de frases curtas e garantir que cada frase contribua para a mensagem global.

Outro elemento vital é a coesão. Uma comunicação bem estruturada deve ter um fluxo lógico, onde as ideias se conectam de maneira fluida. Isso pode ser alcançado utilizando conectivos, organizando o conteúdo em parágrafos temáticos e seguindo uma linha de raciocínio consistente. A coesão não só ajuda o leitor a acompanhar o raciocínio, mas também fortalece a mensagem a ser transmitida.

Além da clareza e coesão, a pertinência do conteúdo é outro elemento essencial. É fundamental que a informação apresentada seja relevante para o

Teste gratuito com Bookey



receptor da mensagem. Isso implica em conhecer o público-alvo e adaptar o conteúdo às suas necessidades e expectativas. Quando a comunicação é ajustada para se alinhar com o conhecimento prévio e os interesses do leitor, a eficácia da mensagem aumenta significativamente.

A forma como se apresenta a informação também não deve ser negligenciada. A apresentação visual do texto, que inclui a formatação, o uso de listas, subtítulos e ênfases (como negrito ou itálico), pode facilitar a leitura e a compreensão. Textos visualmente organizados tendem a reter a atenção do leitor e contribuir para uma experiência de leitura positiva.

Por último, mas não menos importante, a revisão e a edição são etapas cruciais no processo de redação. Mesmo que a comunicação tenha sido planejada com precisão, erros gramaticais, de digitação ou de estilo podem prejudicar a credibilidade da mensagem. Portanto, dedicar tempo para revisar e editar é essencial para garantir que a comunicação esteja isenta de erros e atenda ao padrão esperado no cenário corporativo.

Em suma, os elementos essenciais da comunicação escrita – clareza, coesão, pertinência, apresentação visual e revisão – formam a base de uma redação empresarial eficaz. Ao dominá-los, os profissionais do mundo corporativo não apenas melhoram suas habilidades de escrita, mas também contribuem para uma cultura de comunicação mais efetiva dentro de suas organizações.

Teste gratuito com Bookey



3. Estruturas de Documentos Empresariais e Suas Aplicações

A redação empresarial, para ser assertiva e eficaz, exige que os profissionais estejam familiarizados com as diversas estruturas de documentos utilizados no ambiente corporativo, uma vez que cada tipo de texto tem características e finalidades específicas. A clareza e a coesão na apresentação das informações são essenciais para garantir que a mensagem seja transmitida de forma precisa e compreensível.

Os principais tipos de documentos empresariais incluem e-mails, memorandos, relatórios, propostas, atas de reuniões e apresentações. Cada um deles segue uma estrutura particular que facilita a leitura e a interpretação. Por exemplo, os e-mails devem ser concisos e diretos, começando com um cumprimento adequado, seguido de uma introdução clara do assunto, desenvolvimento com informações essenciais e uma conclusão que orienta o próximo passo. Em um memorando, a estrutura geralmente é mais formal, dividindo-se em tópicos como "Para", "De", "Data" e "Assunto", seguido de um corpo que pode incluir "Objetivo", "Discussão" e, se necessário, "Conclusão" ou "Próximos Passos".

Os relatórios, por outro lado, costumam ser documentos mais extensos e detalhados. Eles são estruturados em seções como Resumo Executivo, Métodos, Resultados e Conclusões. Um relatório deve começar com um

Teste gratuito com Bookey



resumo que apresenta as principais informações de forma condensada, para depois descer em detalhes nos métodos e nos resultados obtidos, encerrando com conclusões que iluminam as implicações dos dados apresentados.

Propostas empresariais são projetadas para persuadir e podem incluir elementos como uma introdução clara do problema, a solução proposta, descrição do serviço ou produto, cronogramas e orçamentos. Essas propostas devem ter uma linguagem persuasiva e um formato visual atraente, pois o objetivo é captar a atenção do cliente.

As atas de reuniões são documentos que têm a função de registrar o que foi discutido e acordado. Estruturalmente, elas são divididas em cabeçalho com a data e a lista de participantes, um corpo que detalha os pontos discutidos e as deliberações e, algumas vezes, uma seção que lista as pendências com prazos e responsáveis.

As apresentações, que podem ser feitas tanto em formato digital quanto impresso, normalmente seguem uma estrutura de introdução, desenvolvimento e conclusão. É importante que as apresentações sejam visualmente atraentes e que sigam um fluxo lógico de ideias, usando gráficos e imagens que complementem o conteúdo, sem sobrecarregar o público.

Teste gratuito com Bookey



As aplicações dessas estruturas são vastas e fundamentais para o sucesso de qualquer comunicação dentro de uma empresa. Uma redação bem formatada não apenas melhora a clareza, mas também aumenta a probabilidade de uma resposta positiva, seja ela uma aprovação, um feedback ou mesmo uma continuação do diálogo. Cada tipo de documento, portanto, deve ser elaborado tendo em mente tanto o conteúdo a ser transmitido quanto a forma, de modo que a mensagem não apenas chegue ao destinatário, mas que este a receba e compreenda da maneira pretendida.

Teste gratuito com Bookey



4. Técnicas para a Redação Clara e Eficiente

A redação empresarial exige uma abordagem que privilegie a clareza e a eficiência, habilidades essenciais para garantir que a mensagem seja compreendida e retida pelo leitor. Para alcançar esses objetivos, várias técnicas podem ser aplicadas, ajudando os profissionais a produzir documentos mais objetivos e legíveis.

Uma das principais técnicas é a utilização de frases curtas e diretas. Frases longas e complexas podem confundir o leitor e diluir a mensagem principal. Optar por períodos mais curtos facilita a leitura e a compreensão, mantendo o foco na ideia central. Além disso, o uso de voz ativa é fundamental. Quando as frases são construídas na voz ativa, o autor assume um papel mais direto na comunicação, tornando a mensagem mais dinâmica. Por exemplo, em vez de escrever "o relatório foi enviado pelo funcionário", é mais claro dizer "o funcionário enviou o relatório".

Outra técnica eficaz é a escolha cuidadosa de palavras. Prefira termos simples e conhecidos, evitando jargões e linguagem excessivamente técnica, a menos que tenha certeza de que o público os compreenderá. Usar palavras concretas em vez de abstratas ajuda a criar uma imagem mais vívida e memorável. Por exemplo, em vez de dizer "implementamos melhorias na eficiência", especifique as ações: "reduzimos o tempo de processamento em 20%".

Teste gratuito com Bookey



A estrutura dos documentos também merece atenção especial. A organização clara das informações, por meio de seções, subtítulos e listas numeradas ou com marcadores, proporciona uma navegação mais simples pelo texto. Isso permite que o leitor, ao escanear rapidamente o documento, identifique as partes relevantes para suas necessidades. A inclusão de gráficos e tabelas pode ser uma valiosa adição, pois esses elementos visuais sintetizam dados e informações complexas, facilitando ainda mais a compreensão.

A utilização de um tom apropriado é outro aspecto que não pode ser negligenciado. O tom deve ser formal, mas acessível, refletindo tanto a cultura organizacional quanto o relacionamento que se deseja estabelecer com o público. A empatia é crucial; é importante considerar as necessidades e expectativas dos leitores ao enfrentar um tema ou problema em particular.

Por último, mas não menos importante, a prática da revisão é essencial. Após finalizar um texto, é recomendável deixá-lo de lado por um tempo antes de revisá-lo. Isso ajuda a identificar erros ou áreas que podem ser aprimoradas com um olhar crítico e fresco. Pedir a opinião de colegas pode oferecer novas perspectivas e garantir que a mensagem seja clara e precisa.

Ao aplicar essas técnicas de redação clara e eficiente, os profissionais não apenas melhoram a qualidade de sua comunicação escrita, mas também

Teste gratuito com Bookey



fortalecem a credibilidade e a eficácia de suas mensagens no ambiente empresarial.

Teste gratuito com Bookey



5. Erros Comuns e Como Evitá-los em Textos Empresariais

A redação empresarial é uma habilidade essencial e, para que a comunicação se mostre eficaz, é necessário estar ciente dos erros mais comuns que podem comprometer a clareza e o impacto de um texto. Um dos erros mais frequentes é a falta de clareza, que pode advir do uso excessivo de jargões, frases longas ou construções complexas. Para evitá-lo, recomenda-se o uso de uma linguagem simples e direta, priorizando a objetividade e a concisão. A escolha de palavras deve sempre considerar o público-alvo, evitando termos técnicos que possam gerar confusão.

Outro erro comum é a falta de coesão e coerência no texto. Isso ocorre quando as ideias não se conectam de maneira lógica, dificultando a compreensão do leitor. Uma forma de evitar isso é estruturar o texto antes da redação, criando um esboço que organize as informações de maneira fluida. O uso de conectivos e transições adequadas entre os parágrafos e as seções também é fundamental para garantir uma narrativa que faça sentido.

Além disso, a gramática e a ortografia inadequadas são obstáculos que podem desvalorizar um texto empresarial. Erros gramaticais ou ortográficos transmitem uma imagem de desleixo e podem comprometer a credibilidade da empresa. Para evitar essas falhas, é crucial investir tempo na revisão e, se possível, utilizar ferramentas de correção ou consultar profissionais

Teste gratuito com Bookey



especializados.

Outro aspecto a ser considerado é a despersonalização excessiva do texto. Em contextos empresariais, embora o foco esteja na objetividade, é importante que o texto mantenha um tom que reflita a identidade da empresa e seja capaz de engajar o leitor. Para isso, é importante encontrar um equilíbrio entre a formalidade e um toque humano, utilizando uma voz ativa, por exemplo.

Por fim, a falta de um propósito claro e do público-alvo definido pode levar à elaboração de textos que não atendem às expectativas. Cada documento deve ser escrito com um objetivo específico em mente e direcionado a um público que necessite da informação apresentada. Antes de iniciar qualquer redação, deve-se fazer uma reflexão acerca do que se deseja alcançar com aquele texto e quem será o seu leitor.

Em suma, a atenção a esses pontos críticos durante o processo de redação é vital para minimizar erros comuns. Praticar a escrita regularmente, buscar feedback e investir em capacitação são estratégias que contribuirão para a excelência na redação empresarial.

Teste gratuito com Bookey



6. Dicas para Revisão e Edição de Documentos

Revisar e editar documentos empresariais é um passo crucial para garantir a clareza e eficácia da comunicação. A seguir, são apresentadas algumas dicas práticas que podem ser utilizadas durante o processo de revisão e edição:

1. ****Descanse o Texto****: Após concluir a redação do seu documento, é aconselhável dar um tempo entre a escrita e a revisão. Isso ajuda o escritor a voltar ao texto com uma perspectiva fresca, permitindo identificar erros e partes que possam precisar de ajustes.
2. ****Leia em Voz Alta****: Muitas vezes, os erros de fluência e gramática se tornam evidentes quando o texto é lido em voz alta. Essa prática ajuda a detectar frases que parecem confusas ou que não fluem bem, além de identificar repetições desnecessárias.
3. ****Verifique a Estrutura****: Avalie se o documento segue a estrutura lógica adequada. Os parágrafos devem estar organizados de forma que façam sentido, e os argumentos ou as informações precisam estar alinhados com o propósito do documento.
4. ****Foque na Sintaxe e Gramática****: Utilize ferramentas de verificação gramatical, mas não confie exclusivamente nelas. Realize uma revisão manual, prestando atenção especial a erros comuns, como a concordância

Teste gratuito com Bookey



entre sujeito e verbo, uso de preposições e pontuação.

5. ****Elimine Jargões****: Na redação empresarial, a clareza é fundamental. Assim, evite o uso excessivo de jargões ou termos técnicos que possam não ser compreendidos por todos os destinatários. Se for necessário usar termos específicos, assegure-se de incluir definições claras.

6. ****Busque a Concisão****: Revise o texto em busca de redundâncias e elimine palavras ou frases que não acrescentam valor ao conteúdo. Documentos empresariais devem ser claros e diretos, transmitindo a mensagem de forma eficiente.

7. ****Considere o Público-Alvo****: Ao editar, pense sobre quem é o leitor do documento. Ajuste o tom e a formalidade com base no perfil do público, sempre buscando manter o alinhamento com a cultura e os valores da empresa.

8. ****Obtenha um Par Prévio****: Se possível, peça a outra pessoa para ler o documento. Ter uma nova perspectiva pode ajudar a identificar falhas que passaram despercebidas. Além disso, um colega pode oferecer sugestões valiosas e feedback sobre o conteúdo.

9. ****Verifique as Referências****: Se seu documento inclui dados, gráficos ou

Teste gratuito com Bookey



cotações, verifique a precisão e atualidade das informações. Citar fontes corretamente não apenas credibiliza seu trabalho, mas também demonstra profissionalismo.

10. ****Leia o Documento uma Última Vez****: Antes de finalizar, leia o texto mais uma vez com um olhar crítico e alerta. Essa última revisão é uma excelente oportunidade para pegar erros de digitação ou problemas menores que podem ter sido deixados de lado em revisões anteriores.

Seguir essas dicas pode transformar um documento bem-intencionado em um material profissional e impactante, reafirmando a importância de dedicar tempo e cuidado ao processo de revisão e edição na redação empresarial.

Teste gratuito com Bookey



7. Considerações Finais sobre a Redação no Mundo Empresarial

No mundo empresarial contemporâneo, a habilidade de redigir de forma eficaz é um diferencial que não pode ser subestimado. A comunicação escrita é o pilar sobre o qual se ergue a imagem de uma empresa, a coerência de seus processos internos e a clareza na interação com clientes e parceiros. Em um ambiente competitivo, onde informações são transmitidas em alta velocidade e a atenção do receptor é constantemente disputada, o domínio da redação empresarial se torna uma competência indispensável para profissionais de todas as áreas.

As reflexões sobre a redação empresarial nos mostram que não se trata apenas de colocar palavras no papel. É um exercício de estratégia que combina clareza, concisão e profissionalismo. Um texto bem estruturado tem o poder de informar, persuadir e motivar, enquanto um documento mal elaborado pode levar a mal-entendidos, desperdício de recursos e até mesmo a perda de oportunidades de negócio. Portanto, para as organizações que buscam se destacar, investir na formação e no desenvolvimento de habilidades de comunicação escrita é fundamental.

As diretrizes traçadas ao longo do livro ressaltam a importância de compreender o público-alvo e adaptar a mensagem de acordo com suas necessidades e expectativas. A redação eficaz não é uma habilidade inata; ao

Teste gratuito com Bookey



contrário, é um talento que pode ser cultivado através da prática e do aprendizado contínuo. Isso implica um compromisso constante com a melhoria, a revisão e a busca por feedback, processos que podem levar a resultados significativos na qualidade da comunicação interna e externa.

Além disso, a tecnologia tem mudado a forma como nos comunicamos. Ferramentas digitais oferecem novos meios e formatos para a redação empresarial, mas também exigem um cuidado redobrado. A rapidez das trocas eletrônicas pode incentivar uma escrita apressada e imprecisa, o que destaca ainda mais a importância de rever as técnicas de redação apresentadas no livro. A habilidade de escrever conforme as normas gramaticais, com clareza e objetividade, deve permanecer como um padrão, independentemente do meio utilizado.

Por último, cabe lembrar que a redação empresarial reflete em grande parte os valores e a cultura de uma organização. Ao promover um estilo de comunicação que prioriza a transparência, a honestidade e o respeito, as empresas não apenas asseguram uma comunicação eficaz, mas também constroem relacionamentos mais sólidos e duradouros com seus colaboradores e clientes. Assim, a redação empresarial não é apenas uma ferramenta de trabalho, mas uma ponte que conecta pessoas e ideias, fortalecendo a dinâmica organizacional em prol de resultados positivos.

Teste gratuito com Bookey



Em suma, ao estruturar a comunicação escrita com atenção e rigor, as empresas podem criar um ambiente de trabalho mais colaborativo e produtivo, bem como uma imagem externa mais forte e reputável. Assim, a habilidade de redigir com clareza e eficiência pode ser considerada um dos ativos mais valiosos na era empresarial atual.

Teste gratuito com Bookey



5 citações chave de Redação Empresarial

1. A clareza é a alma da comunicação empresarial eficaz.
2. Escrever bem é um diferencial competitivo no mundo dos negócios.
3. Toda redação deve ter um propósito claro e ser voltada para o público-alvo.
4. A estrutura de um texto pode influenciar diretamente sua compreensão e impacto.
5. A revisão é uma etapa crucial que pode transformar um bom texto em um texto excelente.

Teste gratuito com 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