

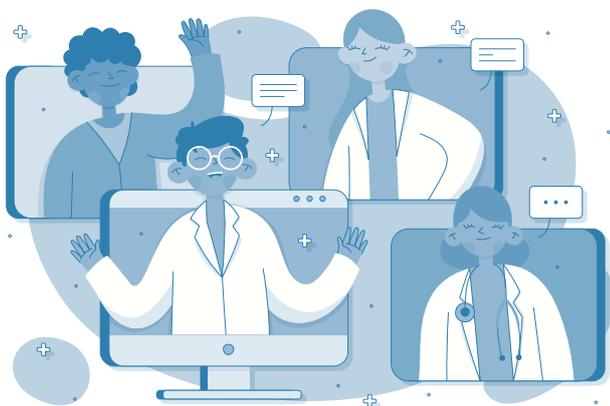
# LINGUAGEM SIMPLES

Você já ouviu falar sobre **linguagem simples**?

Comunicar-se de maneira assertiva é uma habilidade fundamental para estabelecer relacionamentos saudáveis e eficazes, tanto no âmbito pessoal quanto no profissional.

A linguagem simples envolve expressar pensamentos, sentimentos, necessidades e opiniões de maneira clara, direta e respeitosa, mantendo-se, ao mesmo tempo, aberto ao entendimento e à perspectiva dos outros.

A linguagem simples é um componente essencial na arte de comunicar-se!



A linguagem simples é um estilo de comunicação que busca tornar as informações e os conceitos complexos mais acessíveis e compreensíveis para um público amplo. Ela se caracteriza pela **clareza, conclusão e ausência de jargões técnicos ou termos complicados**.

Além disso, usar uma linguagem simples pode nos ajudar a alcançar diferentes públicos, como crianças, idosos, pessoas com baixo nível de escolaridade ou com dificuldades de leitura e compreensão. Essa abordagem é amplamente aplicada em vários contextos, como manuais de instruções, documentos do governo, textos educacionais, materiais de divulgação e interfaces de software.

Com o uso de uma linguagem simples, **evitamos ambiguidades** e tornamos a **mensagem mais transparente**. Isso permite que os outros entendam exatamente o que você quer dizer, **facilitando o diálogo e minimizando a possibilidade de confusões**.

Vamos conferir algumas dicas para adotar a linguagem simples em nosso dia a dia:

## Escolha das palavras

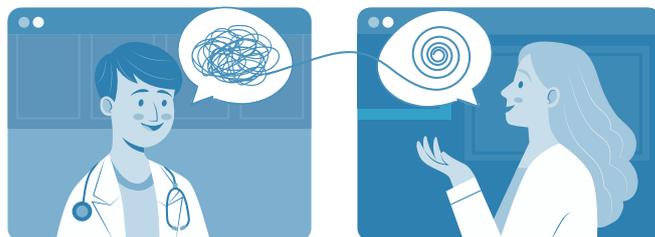
- Evite o uso de siglas, jargões e termos técnicos;
- Não use termos pejorativo, discriminatórios e palavras estrangeiras;
- Não use termos sexistas;
- Não use palavras difíceis para o seu público;
- Use verbos que expressem ação direta.

## Estrutura das frases

- Dê preferências ao uso de frases curtas e diretas;
- Use elementos visuais, como diagramas, tabelas e gráficos;
- Use marcadores de tópicos quando precisar separar informações dentro de um parágrafo.

## Formatação do documento

- Use títulos e subtítulos para organizar o seu documento;
- Use elementos visuais, como diagramas, tabelas e gráficos;
- Use marcadores de tópicos quando precisar separar informações dentro de um parágrafo.



O que você achou dessas dicas? Vamos inserir essas práticas em nosso dia a dia e, assim, tornar conteúdos e informação acessível a diferentes públicos. Para saber mais sobre as dicas, acesse a Apostila do curso Linguagem Simples no Setor Público. O link está nas referências!