

# COMO SIMPLIFICAR UM DOCUMENTO



## Escolher o documento

- **Identificar** o público da mensagem.
- **Estabelecer** a linguagem a ser utilizada;
- **Definir** o objetivo da comunicação.

## Aplicar as 7 recomendações da linguagem simples

- Fazer a 1ª reescrita do documento.

## Revisar

- **Conferir** se todas as informações importantes estão no texto.
- **Validar** o conteúdo do texto com ajuda de especialista no assunto.

## Testar

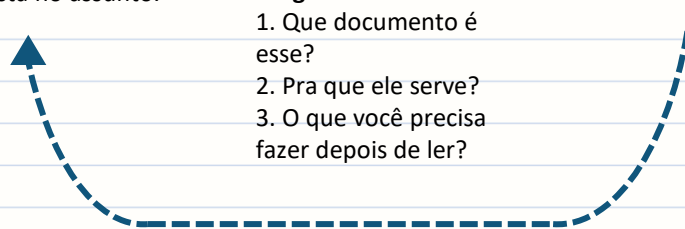
- **Testar** o documento com colegas de trabalho e, sempre que possível, com o público final.

### Perguntas orientadoras:

1. Que documento é esse?
2. Pra que ele serve?
3. O que você precisa fazer depois de ler?

## Produzir o documento final

- **Ajustar** o documento de acordo com o resultado dos teste.
- Fazer a 2ª reescrita do documento.



Repita quantas vezes for necessário