

Programa Gestão e Organização de Reuniões



Inscrição:

trainingcare@trainingcare.pt

Módulo 1- Relevância da Reunião

- Necessidades e Pressupostos base.
- Definição e distribuição de Papéis.
- Condições necessárias à motivação.

Módulo 2- Planeamento e Gestão da Reunião

- Âmbito, Finalidade e Objectivos
- Participantes, Meios, Recursos, Inputs e Outputs.
- Convocatória e Agenda.
- Eficácia e Produtividade da Reunião.
- Resultados e *follow-up* de acções.

Módulo 3- Liderança e condução de reuniões

- Perfis e estilos de liderança – análise do impacto.
- Técnicas de comunicação .
- Gestão das intervenções dos participantes.
- A venda de ideias ao grupo – metodologias.
- Lidar com comportamentos difíceis

Módulo 4- Gerir obstáculos à Tomada de Decisão para a produção de resultados condução de reuniões

- Obstáculos à tomada de decisão
- Competência, Capacidade, Informação Preparação, Consenso / Maioria, Envolvimento e Motivação, Conflito e interesse, Exequibilidade da decisão.

Módulo 5- Organização da Reunião

- Tipos de Reuniões.
- Discutir projectos de equipas.
- Reuniões departamentais ou inter – departamentais.
- Reuniões de resolução de problemas.
- Reuniões de partilha de informação.
- Reuniões Pré-Agendadas versus Reuniões Imprevistas.
- Orientações para Conseguir um Consenso.
- Estratégias para Simplificar as Reuniões.
- Como Dominar um Grupo Competitivo.

Módulo 6- Os actores das Reuniões

- Contribuinte Positivo e Negativo.
- Colaborador Positivo e Negativo.
- Comunicador Positivo e Negativo.
- Desafiador Positivo e Negativo.

Módulo 7- Gestão de Conflitos em Reuniões

- Estilos de gestão de conflitos.
- Processo de resolução do conflito na reunião.
- Mediação e tomada de decisão.
- Diferentes formas de lidar com os conflitos durante a reunião: “perder-perder”, ganhar-perder, ganhar-ganhar”.

Módulo 8- Avaliação e Follow-up da Reunião

- Avaliação do desempenho da reunião.
- Avaliação dos resultados da reunião
- Árvore da análise de falhas em reuniões
- A importância do follow-up para concretizar metas e atingir resultados.
- 7regas-chave e como aplicá-las para obter os melhores resultados.

OBJETIVOS:

Este curso tem como objectivo dotar os participantes dos conhecimentos e skill's necessários para planearem e organizarem reuniões de forma eficaz, e desta forma, contribuir para que cada reunião seja o mais produtiva possível.

Modalidade da Formação:

Comportamental

Metodologia da Formação:

Métodos pedagógicos activos e interactivos com ênfase no trabalho de grupo, debates, simulações e estudos de caso – o nosso modelo step by step

Metodologia de Avaliação:

Avaliação da reacção dos formandos.

Acompanhamento de resultados.

Avaliação da eficácia da formação.

Local, Data, Horário e Duração:

Lisboa / Luanda.

5 dias - 20 horas

Formador(a): Dra. Sónia Karitsis Formadora certificada