



PROGRAMA PLANEAR, ORGANIZAR E CONDUZIR REUNIÕES INTERNAS

Inscrição:

trainingcare@trainingcare.pt

Objectivos:

- Reconhecer as Vantagens e Limitações das Reuniões como Instrumento de Trabalho;
- Identificar os vários Tipos de Reuniões e utilizá-los consoante os Objectivos;
- Utilizar Estratégias que permitam colmatar as Falhas mais comuns das Reuniões de Trabalho;
- Saber gerir uma Reunião, definindo os Objectivos, a Agenda de Trabalho, seleccionar os Participantes e organizar os Meios Logísticos necessários;
- Aplicar Estratégias que permitam Gerir Eficazmente as Reuniões de Trabalho, quer no Desempenho do Papel de Moderador, quer no de Participante;

MÓDULO 1- REUNIÕES DE TRABALHO: Os aspectos Essenciais; Importância e Utilidade; Vantagens e Desvantagens; Tipos de Reuniões; desenvolver Novas Ideias; Persuadir para Tomar decisões participadas; Delegar Tarefas e Responsabilidades;

MÓDULO 2- FALHAS COMUNS NAS REUNIÕES; Má Gestão do Tempo; Efeito de Conformidade; Condução Insegura ou Não Preparada;

MÓDULO 3- REQUISITOS DE UMA REUNIÃO EFICAZ: Objectivos, Agenda; Selecção dos Participantes; Documentação; Logística;

MÓDULO 4- ETAPAS FUNDAMENTAIS DE UMA REUNIÃO: A Preparação; O Desenrolar; O Encerramento; O Pós-Reunião;

MÓDULO 5- O MODERADOR DA REUNIÃO; Responsabilidades; Competências Críticas

MÓDULO 6- COMO GERIR BLOQUEIOS E OUTRAS SITUAÇÕES DIFÍCEIS;

MÓDULO 7- COMO GERIR OS VÁRIOS TIPOS DE PARTICIPANTES;

MÓDULO 8- ESTRATÉGIAS PÓS-REUNIÃO - como Assegurar que o Planeado e Acordado é Realizado;

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

