



REUNIÕES EFICIENTES

DESCRIÇÃO GERAL

Esta formação munirá os participantes com as de competências necessárias para que as suas reuniões possam ser usadas como ferramenta essencial para gerir equipas. Através da transmissão de conhecimentos de estratégias e ferramentas de como planear e conduzir reuniões de sucesso.

OBJETIVOS

A importância das reuniões como motor de uma comunicação eficaz e eficiente, passando pela preparação, condução estratégica, assim como, identificar os fenómenos de grupo e gerir situações de conflito, de forma a tornar as reuniões produtivas, são o objetivo desta ação de formação.

DESTINATÁRIOS

Esta ação destina-se a Gestores, Quadros médios e superiores e colaboradores que exerçam funções de coordenação de equipas ou de áreas funcionais.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- As reuniões como ferramenta de gestão e a sua importância;
- Tipos de reunião e sua função;
- Quando e como convocar uma reunião;
- Estabelecer objetivos a atingir;
- Selecionar os participantes;
- Preparar a reunião de forma estruturada;
- Introduzir a reunião de forma adequada;
- Focalizar a discussão;
- Fatores de contingência nas reuniões;
- Os diferentes tipos de participantes;
- Os ciclos de atenção e como geri-los;
- Comunicação verbal e não verbal
- Liderança nas reuniões – adequar o estilo aos objetivos e aos participantes;
- Lidar com os fenómenos de grupo e gerir situações difíceis;
- Usar a agenda da reunião;
- A gestão do tempo - Controlar a agenda;
- Elaborar uma síntese da reunião;
- Fazer um encerramento adequado;
- Avaliar a reunião e implementar melhorias.

PRÉ-REQUISITOS

Não Aplicável

DURAÇÃO

16 horas

CALENDARIZAÇÃO E PREÇO SOB CONSULTA

e-mail: geral@ccft.pt | Tel.: +351 265 092 102/934 579 757 | www.ccft.pt