



CURSO DE CURTA DURAÇÃO A DISTÂNCIA em
Moderar e Liderar Reuniões Produtivas

A DISTÂNCIA E PRESENCIAL

Moderar e Liderar Reuniões Produtivas

Objetivos Gerais

Este curso é dirigido a todos os profissionais que pretendam transformar as reuniões em eventos produtivos e dinâmicos ao adquirir competências essenciais à sua organização, moderação e liderança.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar causas potenciais do fracasso das reuniões;
- Compreender a importância da liderança e moderação no sucesso das reuniões e implementar técnicas capazes de transformar todo o tipo reuniões em importantes instrumentos de apoio à gestão e produtividade da organização.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar estratégias de organização, liderança e moderação de reuniões produtivas, em modo presencial e online.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Gestão Eficaz de Reuniões

- Importância das reuniões;
- Reuniões eficazes e eficientes;
- Elementos críticos na organização de reuniões;
- Etapas da reunião.

Módulo II – Moderação de Reuniões

- Reuniões tradicionais vs reuniões facilitadas;
- Reuniões em modo presencial e online;
- O processo de facilitação;
- Processo facilitado – estruturação, execução e intervenções pós-processo;
- Formatos e metodologias de facilitação.

Módulo III – O Moderador

- Perfil dos «atores» em processos facilitados – facilitador e participantes;
- Tarefas do facilitador;
- Técnicas de comunicação;
- Facilitadores em equipa;
- Facilitador externo versus facilitador interno.

Módulo IV – Casos práticos

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.

Data de Realização

22 a 29 de maio de 2024

Duração

18 Horas

Horário

09h00 às 12h00

Valor

350,00 + IVA

Oradora: Dra. Anabela de Campos Pereira

Habilitações

Bacharelato em Contabilidade e Administração (Frequência)

Pós-graduação em Soft Skills (Frequência)

Toastmaster desde 2017:

Presidente clube em 2018 e atualmente

Diretora de Área em 2020

Diretora de Divisão em 2021

Empreendedora

Curso de Formação de Formadores

Curso de E-Formador

Diretora de comunicação da Náutica do Clube dos Galitos



Resumo das suas Competências

Adoro o que me desafia, me estimula e me provoca arrepios. Sou apaixonada pela vida, pelas pessoas e por Comunicação que me leva a inúmeras viagens como oradora em conferências e workshops na área da liderança e comunicação para entidades como Tourism Creative Factory; Universiade de Aveiro; Biblioteca Municipal de Albergaria-a-Velha ou Município de Ílhavo.

Possuo imensa experiência como formadora no IEFP de Aveiro e IEFP de Águeda em modelo presencial e FaD, em áreas como: comunicação interpessoal e comunicação assertiva; gestão de tempo e organização do trabalho; gestão de equipas; liderança e trabalho de equipa; teletrabalho; etc

Possuo elevadas competências em formação, workshops e reuniões em modelo online.

Percurso Profissional

Desde 2019, Formadora IEFP Águeda

Desde 2020, Formadora IEFP Aveiro

Desde 2010, Empresária

Entre 2002 e 2013, diretora comercial

Condições

Para se inscrever deverá nos contactar através dos seguintes meios

E-mail: geral@highskills.pt | Telefone: +351 217 931 365

Ou enviando a Ficha de Inscrição devidamente preenchida (encontra-se na última página).

Se tem mais do que uma inscrição, consulte-nos, pois, têm desconto de grupo associado!

High Skills – Formação e Consultoria, LDA.

Avenida de Berna, nº 11, 8º, 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura final e o pagamento da mesma.

Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 2 dias úteis antes do início do seminário.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

Contactos para mais informações

E-mail: geral@highskills.pt | Telemóvel: 00351 935857339 (tem whatsapp)

Portugal 00351 217 931 365 | Angola 00244 94 112 60 90

Moçambique 00258 858 859 522 | Cabo Verde 00238 924 20 25

São Tomé e Príncipe 00239 999 25 15

Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 Lisboa – Portugal

Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail geral@highskills.pt

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:			
Responsável:			
Morada:			
Código Postal:			
Nº Contribuinte / Fiscal:			
Telefone:			
E-mail:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome Completo:			
E-mail:			
CCD:	Curso de Curta Duração a Distância em Moderar e Liderar Reuniões Produtivas		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Tipo de Documento		Nº de Doc de Identificação	

HIGH SKILLS - FORMAÇÃO E CONSULTORIA, LDA

ANGOLA: 00244 94 112 60 90

CABO VERDE: 00238 924 20 25

MOÇAMBIQUE: 00258 858 859 522

PORTUGAL: 00351 217 931 365

SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE: 00239 999 25 15

geral@highskills.pt

www.highskills.pt