

Planeamento, Organização e Gestão de Reuniões

Objetivos Gerais

As reuniões são fundamentais para gerir as equipas e as organizações, mas nem sempre são uma experiência estimulante para quem nelas participa. Existem métodos e técnicas para assegurar que estas não se tornam experiências frustrantes e num desperdício de tempo e de energia. Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos, métodos, técnicas e ferramentas necessários ao planeamento, à organização e ao acompanhamento de reuniões e contribuir para que sejam produtivas.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Decidir sobre se deve, ou não, realizar-se a reunião;
- Calcular os custos da reunião;
- Planear a reunião de forma eficaz;
- Compreender o seu estilo de condução de reuniões;
- Desenvolver as suas competências para liderar uma reunião;
- Usar as técnicas de comunicação em função do tipo de reunião;
- Saber aplicar os métodos e técnicas para animar e facilitar a participação;
- Lidar com os fenómenos de grupo e saber como gerir situações difíceis;
- Gerir os conflitos existentes;
- Evitar percas de tempo;
- Acompanhar o período inter-reuniões.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais envolvidos em reuniões de trabalho e que pretendam desenvolver e treinar as suas competências para liderar reuniões e conhecer algumas estratégias e ferramentas para as tornar mais eficazes.

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.

Carga Horária

12 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Reuniões

- Porquê reunir e saber se deve, ou não, realizar-se a reunião;
- Vários tipos de reuniões;
- Como diminuir as barreiras à produtividade do grupo;
- Compreender as vantagens e desvantagens da tomada de decisão em grupo;
- As estratégias de comunicação adequadas a cada tipo de reunião;
- Como tornar as reuniões “desafiantes”;
- Exercícios práticos e role plays.

Módulo II – A Gestão das Reuniões

- O processo de Planeamento, Organização, Liderança, Acompanhamento e Controlo;
- Benefícios de uma reunião bem gerida;
- Sinergias a ter em conta;
- Os verdadeiros custos de uma reunião;
- Exercícios práticos e role plays.

Módulo III – A Qualidade nas Reuniões Realizadas

- Tipos de reuniões;
- Sua programação;
- Preparação das reuniões;
- Pontuais ou sistemáticas;
- O que fazer entre as reuniões;
- Avaliar, sistematicamente, a qualidade da reunião;
- Exercícios práticos e role plays.

Módulo IV – Planeamento e Preparação das Reuniões

- Definir o objetivo da reunião;
- Preparar a agenda;
- Preparar a sua intervenção;
- Atividades a desenvolverem;
- Estratégias para melhorar os resultados;
- Exercícios práticos e role plays.

Módulo V – Organização das Reuniões

- Quando vai ter lugar;
- Onde se vai realizar;
- Que serviços vão ser envolvidos;
- Quem deve participar;
- Que equipamentos vão necessitar;
- Exercícios práticos e role plays.

Módulo VI – Liderar ou Moderar a Reunião

- Sua condução – Boas Práticas;
- Fazer convergir as várias intervenções para um objetivo;
- Criar a ligação entre as intervenções e os intervenientes;
- Potenciar intervenções mais sintéticas;
- As tomadas de decisão – como são anunciadas?
- Orientações para construir consensos;
- Como dominar um grupo competitivo;
- Lidar com participantes difíceis;
- Exercícios práticos e role plays.

Módulo VII – Tomar a Palavra com Impacto

- Estruturar as suas intervenções;
- Ser preciso e conciso;
- Exercícios práticos e role plays.

Módulo VIII – Acompanhar e Controlar a Reunião

- Mecanismos de acompanhamento;
- Atas – preparação efetiva, conceção e distribuição;
- Sinergias e secretariado;
- Apoios - Atividades de apoio à reunião;
- Anotar o essencial;
- Ficar disponível para escutar e intervir;
- Redigir rápida e facilmente a ata;
- Mobilizar a memória sem esforço;
- Exercícios práticos e role plays.

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.