

### 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.

**Carga Horária:** 12 horas

#### CONTEÚDO:

##### 1 – 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

### 2 – 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

### 3 – 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

### 4 – 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

### 5 – 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

### 6 – 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

### 7 – TOMAR A PALAVRA COM IMPACTO

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

### 8 – 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

# HS

HIGH SKILLS  
Formação e Consultoria

## Conteúdo de Formação

- Exercícios práticos e role plays