

Planeamento, Organização e Gestão de Reuniões e Elaboração de Atas e Relatórios

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;
- Acompanhar o período inter-reuniões;
- Identificar novas técnicas de redação, quanto à clareza das informações a serem registadas;
- Aplicar instrumentos que o auxiliem a redigir atas e relatórios com maior segurança, clareza, objetividade e concisão;
- Melhorar o fluxo de comunicação interna, assim como entre a instituição e os clientes.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais envolvidos em reuniões de trabalho e que pretendam desenvolver e treinar as suas competências em organizar 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 – Gestão das Reuniões

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

Módulo III – 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 IV – 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 V - Atas e Relatórios - Especificidade da Escrita Empresarial

- Definição;
- Estrutura;
- Objetivos do documento;
- Apresentação do documento;
- Relatórios – a importância de relatar.

Módulo VI - Estruturação do Texto

- Estrutura, concisão e objetividade do texto;
- Essencial vs. acessório;
- Classificação e hierarquização das ideias;
- Realce das ideias-chave;
- A importância da correta articulação de ideias.

Módulo VII - Técnicas para uma Conceção Eficaz de Atas e Relatórios

- Competência textual: escrever de forma adequada;
- O uso da linguagem técnica;
- Os níveis de linguagem;
- Semântica: palavras e expressões adequadas;
- Como evitar vícios de linguagem, capazes de afetar a credibilidade do redator e, conseqüentemente, da instituição a que pertence;
- A ordenação de ideias visando à coerência textual;
- Os elementos da coesão textual, fundamentais para o encadeamento das ideias entre parágrafos.

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.