

# Condução de reuniões

- Identificar trunfos e eixos de melhoria no âmbito da preparação e condução de uma reunião, através de simulações filmadas e analisadas.
- Definir um plano individual de desenvolvimento.
- Contactar com ferramentas de gestão do processo de reuniões virtuais.

## Programa:

### 1. Reconhecer a importância das reuniões

- Identificar os benefícios das reuniões e em que situações podem falhar.
- Decidir quando fazer uma reunião.
- Definir os diferentes tipos de reuniões em função do seu objectivo.

### 2. Preparar as reuniões de forma eficaz

- Preparar as reuniões utilizando o método das 4 etapas:
  - estabelecer os objectivos a atingir no final da reunião;
  - planear a agenda;
  - seleccionar os participantes-chave;
  - organizar a reunião.

### 3. Conduzir estrategicamente as reuniões

- Estruturar a reunião:
  - fazer uma introdução apropriada;
  - manter a discussão focalizada;
  - fazer um encerramento adequado.
- Adaptar o estilo de condução aos objectivos e aos participantes.
- Seleccionar estratégias eficazes de follow-up.

### 4. Lidar com os fenómenos de grupo e saber gerir situações difíceis

- Reconhecer os cuidados a ter ao nível da comunicação.
- Utilizar métodos para promover a participação e manter a focalização do grupo.

- Identificar os vários perfis de participantes e escolher a abordagem a adoptar.
- Ultrapassar os fenómenos que podem prejudicar a criatividade dos grupos.

## **5. Realizar reuniões à distância: uma alternativa às reuniões tradicionais**

- Decidir quando utilizar reuniões à distância: dimensão tecnologia, dimensão cultural e dimensão protocolar
- Identificar as ferramentas disponíveis para organizar reuniões virtuais
- Reconhecer os principais cuidados durante a preparação e condução de reuniões virtuais.

## **Dirigido a:**

- Todos aqueles que pretendem desenvolver e treinar as suas competências para preparar e liderar reuniões.

## **Objectivos:**

Uma formação que lhe permitirá:

- dominar as estratégias e ferramentas que tornam as reuniões produtivas.
- desenvolver as suas competências para preparar e liderar uma reunião.

## **Métodos:**

- Neste curso os participantes são convidados a treinar as suas competências de preparação e condução de reuniões, com recurso ao feedback do grupo e apoio do formador..

## **Datas/Locais:**

**Início**

**Fim**

**Horário**

**Local**

Se está interessado neste curso de formação, por favor, [contacte-nos!](#)