

REUNIÕES EFICAZES



curso on-line • 3 horas-aula

Objetivo

Capacitar os participantes para o planejamento, condução e participação em reuniões, otimizando o tempo e maximizando os resultados, no intuito de torná-las eficazes

Data e horário

26/05/22, das 15h às 18h

Plataforma *Microsoft Teams*

Certificado Sim

Palestrante

FRANCIS MARTINS

- Mestre em Administração de Empresas pela Facamp. Especialista em Gestão de Negócios pela FGV e *Ohio University*. Especialista em Gerenciamento de Projetos pela FGV e Engenheiro Mecatrônico.



REUNIÕES EFICAZES

Conteúdo programático

CONTEXTUALIZANDO

Quando convocar uma reunião?
Tipos de reuniões: informativa – consultiva – participativa.

PLANEJAMENTO DA REUNIÃO

Passo a passo: antes, durante e depois.
Conteúdo. Participantes
Objetivos. Ambiente físico, virtual ou híbrido
Grau de formalidade

DINÂMICA DA REUNIÃO

O papel do Facilitador.
O papel do participante.
Habilidades de condução de reuniões
Como lidar com os diversos tipos de participantes
Estímulo à participação
Atribuição de responsabilidades/funções
Estabelecimento de prazos/término

HABILIDADES DE PARTICIPAÇÃO

A preparação / Saber ouvir / Saber interromper

COMUNICAÇÃO NAS REUNIÕES

Melhorando a prática da comunicação durante as reuniões
Habilidades de diálogo
Identificando os diferentes modos de comunicação (agressivo, assertivo, receptivo, não assertivo)

FECHAMENTO

Ata como forma de registro
A avaliação da reunião
Follow-up

DESAFIOS DA REUNIÃO EFICAZ

Erros mais comuns na condução de reuniões
Controlando a pauta e as discussões.
Administração de conflitos em grupo.
Como buscar a participação e o envolvimento de todos.

MAPA MENTAL

Fechamento com as etapas e ferramentas para utilizar no dia a dia