

## **Media Training (forma como se comunica pode ser treinada e melhorada)**

O media training é uma das ferramentas de comunicação mais importantes da atualidade, porque oferece maior conhecimento das regras do jogo nos bastidores do jornalismo, a fim de preparar quem deseja se expor nos veículos de comunicação.

Além da comunicação oral, é imprescindível que o porta-voz - seja ele do mundo corporativo ou da vida pública - conheça a linguagem e os formatos de cada meio para melhorar o relacionamento com os jornalistas.

O contato estreito e permanente com os media proporciona benefícios mútuos: por um lado, facilita a divulgação dos serviços da instituição pública ou privada e, por outro, permite à imprensa o acesso rápido e seguro aos colaboradores que trabalham numa organização.



**Duração: 12 Horas**

### **Objectivos Gerais**

Este Curso tem como objectivo dotar os participantes dos conhecimentos e competências necessárias a uma gestão global de recursos humanos, quer na vertente de administração de RH's quer na de desenvolvimento de RH's, abrangendo ainda a importância da comunicação e motivação.

### **Objectivos Específicos**

Media Coaching é um processo de aceleração de resultados dirigido ao porta-voz que deseja aprimorar o desempenho nas entrevistas para a imprensa, apresentação em público e em reuniões de negócios e outros tipos de discursos em eventos.

O porta-voz ou representante da empresa no contato com a imprensa, tem que estar preparado para o atendimento dos jornalistas, divulgação de mensagens institucionais e decisões da Administração. A imagem pública do representante da empresa deve estar em sintonia com a imagem da empresa.

### **Destinatários/Pré-Requisitos**

Este curso é essencial a todos os profissionais que, de uma forma geral, necessitem de fazer apresentações. Diretores Gerais, Administradores/ Gerentes, Diretores de Departamento, Responsáveis de Departamento, Chefias Intermédias e Chefes de Projetos.

### **Conteúdos Programáticos**

#### **Módulo 1 – A preparação**

- Saber o que dizer é fundamental. Este módulo ensina como organizar o que vai ser comunicado durante uma apresentação ou discurso

#### **Módulo 2 - Plateia**

- Saber para quem falar. O conteúdo deve ser atraente para quem ouve. Por isso é fundamental que o orador saiba construir o discurso de acordo com o perfil do público.

#### **Módulo 3 - Imagem**

- A forma como vai efetuar a apresentação também é fundamental para conquistar audiência. Este tópico mostra como usar os recursos tecnológicos para garantir a atenção da plateia.

#### **Módulo 4 - Tempo**

- Como usar bem o tempo destinado à apresentação ou comunicação, para não terminar antes do previsto ou se alongar demais. Aprenda a gerir o tempo.

#### **Módulo 5 - A imagem do orador:**

- Como se apresentar para a plateia: roupa, maquilhagem, adereços, cabelo para homens e senhoras.

#### **Módulo 6 - A voz:**

- Se bem usados, a entoação, o volume e a interpretação ajudam a destacar o orador.

#### **Módulo 7 - Comunicar com Assertividade**

- - Descrever o que é assertividade
- - Melhorar a sua “auto-confiança” sendo mais tolerante consigo próprio
- - Adoptar um comportamento assertivo através da escuta activa e do feedback construtivo

- - Fazer ou recusar pedidos
- - Utilizar a tabela DCA (Desenvolver um Comportamento Assertivo)- um verdadeiro barómetro da sua assertividade

#### **Módulo 8 - Técnicas de Apresentação**

- Preparar uma apresentação
- Gerir o stress e preparar adequadamente a sua apresentação
- Dominar técnicas de expressão oral que captem a atenção do público e cativem o interesse do mesmo
- Avaliar o seu desempenho

#### **Módulo 9 - Técnicas Eficazes para Formular Perguntas**

- Reconhecer diferentes tipos de perguntas
- Formular perguntas relevantes
- Responder às perguntas de forma adequada

#### **Módulo 10 - Media Coaching**

- A partir da identificação das competências comunicativas que o formando já dispõe, coach (formador) e coachee (formando) traçam metas para desenvolver intensivamente os pontos de melhoria.