

## Planeamento, Organização e Gestão de Reuniões

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.



**Duração: 6 Horas**

### Objectivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e skill's necessários para planearem e organizarem reuniões de forma eficaz, e desta forma, contribuir para que cada reunião seja o mais produtiva possível.

### Objectivos Específicos

No final do curso os formandos serão capazes de:

- Evitar decisões mal tomadas
- Evitar perdas de tempo
- Evitar conflitos
- Perceber o verdadeiro custo de uma reunião.

### Destinatários/Pré-Requisitos

Este Curso destina-se a todas os profissionais envolvidos em reuniões de trabalho, nomeadamente, Quadros Dirigentes, Chefias e Técnicos Superiores, Chefias Intermédias, Coordenadores Equipas, Técnicos, e, de forma geral a todas as pessoas envolvidas em projetos ou grupos de trabalho. Este curso não exige requisitos de acesso.

### Conteúdos Programáticos

#### Organização da Reunião

##### Tipos de Reuniões

- Discutir projetos de equipas
- Reuniões departamentais ou inter – departamentais
- Reuniões de resolução de problemas
- Reuniões de partilha de informação

##### Reuniões Pré-Agendadas vs Reuniões Imprevistas

##### Benefícios de uma Boa Reunião:

- Boas tomadas de decisão
- Esclarecer conflitos e clarificar a resolução dos problemas
- Boas reuniões tornam a sua empresa/organização mais produtiva

##### Desafios das Reuniões para o Século XXI

##### Qualidade das Reuniões na sua Organização

##### O Verdadeiro Custo das Reuniões - Os Custos Indiretos

#### Como Decidir se uma Reunião É ou Não Necessária

##### Como Liderar / Moderar uma Reunião

##### Preparação de uma Reunião

##### Condução de uma Reunião

##### Tomadas de Decisão Efetivas numa Reunião

##### Orientações para Conseguir um Consenso

##### Estratégias para Simplificar as Reuniões

##### Como Dominar um Grupo Competitivo

##### Relatórios de Reuniões e Planeamento de Ações a Desenvolver