

Comunicação Interna

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Porto
- **Data:** 17 Jun. 2019 a 19 Jun. 2019
- **Preço:** 560€
- **Promoção:** -10%
- **Horário:** Laboral - 09h30 - 16h30
- **Nível:** Intermédio
- **Duração:** 14 horas

No final da formação, os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar os principais fatores críticos de sucesso da comunicação nas organizações
- Elaborar um plano de comunicação adaptado à sua realidade
- Utilizar a expressão escrita, como técnica eficaz de comunicação
- Estruturar corretamente documentos essenciais à comunicação interna da organização
- Identificar as barreiras à comunicação
- Utilizar os principais facilitadores da comunicação.

Destinatários

Todas as organizações interessadas em melhorar as redes de comunicação.

Metodologia

- Será utilizada uma metodologia ativa proporcionando ao formando praticar para melhor integrar as aprendizagens
- Serão realizadas simulações com base em situações reais do dia-a-dia dos formandos
- Serão aplicadas ferramentas de autodiagnóstico
- Será elaborado um Plano Individual de Ação reforçando o compromisso dos formandos com a transferência para o local de trabalho das aprendizagens efectuadas.

Programa

A Comunicação da Organização

- O Sistema da comunicação
- Fatores críticos de sucesso na comunicação da organização
- Instrumentos de Comunicação
- As barreiras à comunicação
- Tipologia de perguntas de acordo com o objectivo
- Comunicação proxémica e para linguística.

Definição da estratégia e desenvolvimento do plano de comunicação

A comunicação escrita

- Boas práticas na comunicação escrita
- Tipos e objetivos
- Cuidados a ter na produção de documentos específicos
- Análise de um texto escrito.

Gestão dos E-mails

- Princípios básicos: Não procrastinar
- Estrutura da sua mensagem
- O estilo profissional no envio dos emails
- Gestão de anexos, interrupções de email e paragens desnecessárias.

A Comunicação em Reunião

- Planeamento de uma reunião
- Preparação e elaboração da agenda
- Condução da reunião
- Reporting das conclusões
- Plano de Acção Individual.