

## Comunicação Interna

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Lisboa
- **Data:** 17 Fev. 2020 a 18 Fev. 2020
- **Preço:** 560€
- **Horário:** Laboral - das 9h00 às 18h00
- **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.