

## Competências Chave para a Excelência Profissional

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Live Training
- **Data:** 07 Jun. 2021 a 08 Jun. 2021
- **Preço:** 350€
- **Horário:** Tarde - das 14h00 às 17h00
- **Nível:** Intermédio
- **Duração:** 7 horas

### Destinatários

Todas as pessoas que queiram maximizar a sua eficácia pessoal, construir a sua reputação profissional, credibilidade, e saber como trabalhar, com sucesso, com uma ampla gama de pessoas.

### Objectivos

No final da ação de formação os participantes deverão estar aptos a:

- Alcançar a máxima produtividade e eficácia na sua organização
- Construir e alavancar a sua reputação profissional
- Obter resultados trabalhando com diferentes tipos de personalidade
- Manter o foco em situações de pressão
- Trabalhar de forma produtiva dentro do ambiente político da sua organização
- Fazer uma escolha equilibrada entre compromissos profissionais e pessoais.

### Programa

#### Enquadramento geral

- Introdução e objetivos
- Validação pelo formador das necessidades específicas dos formandos.
- Principais características de profissionais
- O que é ser eficaz? os componentes de eficácia pessoal.

## **Perceber seus pontos fortes e cumprir seu potencial**

- Avaliar as suas aptidões, estilos e competências pessoais a desenvolver/avaliar
- Aplicando o modelo de inteligências múltiplas
- Compilar um inventário de forças pessoais
- Descobrir o paradoxo de talentos.

## **Fortalecer o seu marketing pessoal**

- Construir a sua marca profissional
- Estratégias para influenciar a construção de relações profissionais produtivas.

## **Aprenda a gerir-se de forma eficaz**

- Criar objetivos e metas poderosas □ mantenha o foco
- Programar o seu tempo de forma eficaz, para gerir o stress de forma eficaz
- Técnicas de gestão de stress
- Técnicas de gestão de tempo □ saber lidar com o imprevisto
- Como manter o foco nas suas tarefas
- A utilização de ferramentas para pensar: mapas mentais.

## **A sua eficácia pessoal na relação com os outros**

- Trabalhar a sua IE
- Utilizar linguagem que favoreça o entendimento dos motivos e intenções do outro.

## **Como alcançar resultados sob pressão**

- Gerir relações difíceis no trabalho □ construir relações positivas
- Assertividade.

## **Técnicas de condução de reuniões**

- Preparar, conduzir, animar e avaliar reuniões
- Desenvolver a eficácia da condução e gestão de reuniões
- Identificar os fatores causadores do fracasso de uma reunião.

## **Plano de ação de melhoria**

## **Encerramento da ação**