

## Conduzir Reuniões de Sucesso

- **Formato do curso:** Presencial e Live Training
- **Localidade:** Live Training
- **Data:** 13 Set. 2021 a 14 Set. 2021
- **Preço:** 350€
- **Promoção:** -25%  
25% DE DESCONTO para inscrições até 31 de Agosto. Garanta já a sua vaga!
- **Horário:** Manhã - das 9h00 às 12h30
- **Duração:** 7 horas

É comum ouvirmos dizer que a reunião foi pouco produtiva, que reunimos muito mais tempo e mais vezes do que o necessário.

De fato existem dados que apontam para 11 milhões de reuniões diárias nos EUA, estes encontros ineficazes custam para as empresas algo como 37 biliões de dólares por ano, segundo o site de negócios [Business Insider](#).

Felizmente nem todas as reuniões são ineficazes e existem técnicas para saber quando, como e com quem reunir.

Neste curso reunimos iremos **abordar um conjunto de métodos, técnicas e partilhas de experiências de alguns dos executivos mais eficazes** da história dos negócios para que as reuniões se tornem cada vez mais eficazes e com sucesso!

---

## Destinatários

Profissionais que pretendam desenvolver as suas competências para liderar e conduzir reuniões de forma eficaz

---

## Objectivos

- Compreender a importância e os impactos das reuniões nas organizações;
- Identificar quando a reunião é necessária, quem são os participantes;
- Desenvolver técnicas para conduzir eficazmente;
- Conhecer os diferentes estilos de reunião e as respetivas formas de conduzir a reunião;
- Conhecer os tipos de reunião de acordo com os participantes e objetivos a atingir;
- Planear para evitar desperdícios e aumentar resultados;
- Implementar técnicas de Compromisso capazes de Mover para a Ação;

- Fomentar a monitorização – *Follow up* e Avaliação da reunião;
  - Aplicar métodos e técnicas de gestão do tempo que permitem aumentar a eficácia e eficiência nas reuniões;
  - Identificar as técnicas de comunicação para potenciar resultados em função do tipo de reunião;
  - Reconhecer os métodos e técnicas para facilitar a participação;
  - Gerir situações difíceis;
  - Atitudes e Comportamentos Chave para o *owner* da reunião
- 

## Programa

### Importância e Impacto das Reuniões

- Enquadramento sobre Impactos das reuniões nos custos empresariais
- Identificar os benefícios de reunir
- Identificar quando e porque é necessário reunir

### Tipologias de Reunião

- Tipologias de Reunião
- Reunir ou sessão de trabalho
- Presencial é fundamental?
- Quando é viável utilizar alternativas ao Presencial
- Quais os participantes a convocar
- Importância do Owner da reunião/projeto/tema
- Como reunir: Técnicas de Condução de Reuniões
- Brainstorming e Coaching aplicado a condução de reuniões
- Criar momentos de Debate
- Promover a criatividade e resolução de problemas
- Decidir quando reunir

### Comunicar para Envolver

- Comunicar objetivamente para ser eficaz
- Simplicidade e minimalismo uma tendência ou uma solução eficaz?
- Comunicação Positiva para Inspirar
- A comunicação verbal e não verbal
- Assertividade na Condução de Reuniões

### Preparar Reuniões

- Planificação de conteúdos tendo em conta os intervenientes
- Objetivos
- Agenda
- Organizar em função dos resultados e dos participantes
- Dinamizar para atrair
- Impacto das apresentações

- Meios de captar a atenção
- Quando e como usar o PowerPoint?

### **Medidas para melhorar o otimizar reuniões**

- Definir objetivos, planificar as medidas e as atividades;
- Modelos de planificação escrita;
- Controlo de interrupções;
- Metodologia para a planificação das tarefas.

### **As três fases das reuniões**

#### **Condução da reunião**

- A abertura da reunião
- Os diferentes papéis
- Os diferentes tipos de participantes
- Os ciclos de atenção e como geri-los
- A gestão do tempo
- Controlo da agenda
- Pontos de síntese
- To Do's
- O encerramento da reunião

#### **Compromisso e Monitorização da reunião**

- Atribuição de To Do's
- Envolver para Gerar Ação
- Responsabilidade e Owner da reunião
- Importância de registos
- O encerramento da reunião

### **Partilha de Dicas e Tendências das reuniões eficazes**

#### **Análise de casos**

#### **Casos práticos**