



## FORMAÇÃO

# REUNIÕES EFICAZES: DO ´S AND DONT ´S

## Formação On line

23/10/20

Horário: 14h-17h30m

Formador: Manuela Figueiredo – Licenciada em Economia (Universidade Católica Portuguesa) e Pós-Graduada em Gestão de Recursos Humanos (Instituto Superior de Gestão).

Mais de 30 anos em funções de gestão e administração (20 em Recursos Humanos) nos sectores público e privado. Larga experiência como formadora e consultora de Recursos Humanos.

### objetivos

Compreender a importância de uma boa preparação e gestão de uma reunião, com vista à sua eficácia

Aprender a gerir reuniões de forma eficaz, em particular em tempos de mudança, de acordo com a sua tipologia

Conhecer ferramentas que ajudem a potenciar os resultados das reuniões

Conhecer as regras protocolares na realização de reuniões

Compreender a importância de uma comunicação eficaz.

### razões para participar

Conhecer os principais tipos de reuniões nas empresas e as suas características

Aprender sobre os principais erros bem como sobre as boas práticas a seguir

A importância de uma preparação e de uma gestão adequadas e assertivas das reuniões

O impacto na motivação, na produtividade e nos resultados das empresas

### destinatários

Revisores Oficiais de Contas, colaboradores de ROC/SROC e Membros estagiários, outros profissionais interessados.

### programa:

1. Conceito de reunião
2. Tipos de reuniões
3. O que devemos evitar
4. Como fazer reuniões produtivas
5. Regras para gerir uma reunião
6. Benefícios das reuniões produtivas
7. Guia para as sessões remotas
8. Curiosidades
9. Dicas para participar numa reunião

### preço

ROCs e colaboradores: 40€, Outros profissionais: 60€

**Seguirá convite por email para os inscritos para ingressar na plataforma ZOOM.**