Conduzir Reuniões de Sucesso

Pessoas - Liderança, Comunicação e Inteligência Emocional

Live Training (também disponível em presencial)

- **Localidade:**
- **Data:** 22 Feb 2027
- **Preço:** 380 € (Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes.)
- **Horário:** Tarde das 14h00 - 17h30
- **Nível:**
- **Duração:** 7h

Sobre o curso

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 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

---

Objetivos

- 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
- Tipologias de Reunião
- Comunicar para Envolver
- Preparar Reuniões
- Medidas para melhorar o otimizar reuniões
- As três fases das reuniões
- Condução da reunião
- Compromisso e Monitorização da reunião
- Partilha de Dicas e Tendências das reuniões eficazes
- Análise de casos
- Casos práticos

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

Analise de casos

Casos práticos