



## Conduzir Reuniões de Sucesso

Competências Empresariais - Liderança e Inteligência Emocional

Live Training ( também disponível em presencial )

- **Localidade:** Imprimir Curso
  - **Data:** 24 Feb 2025
  - **Preço:** 370 € ( Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares e estudantes. )
  - **Horário:** Tarde das 14h00 às 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 respectivas 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**

### **Análise de casos**

### **Casos práticos**