

Soft-skills / Comportamental

Liderança e trabalho em equipa

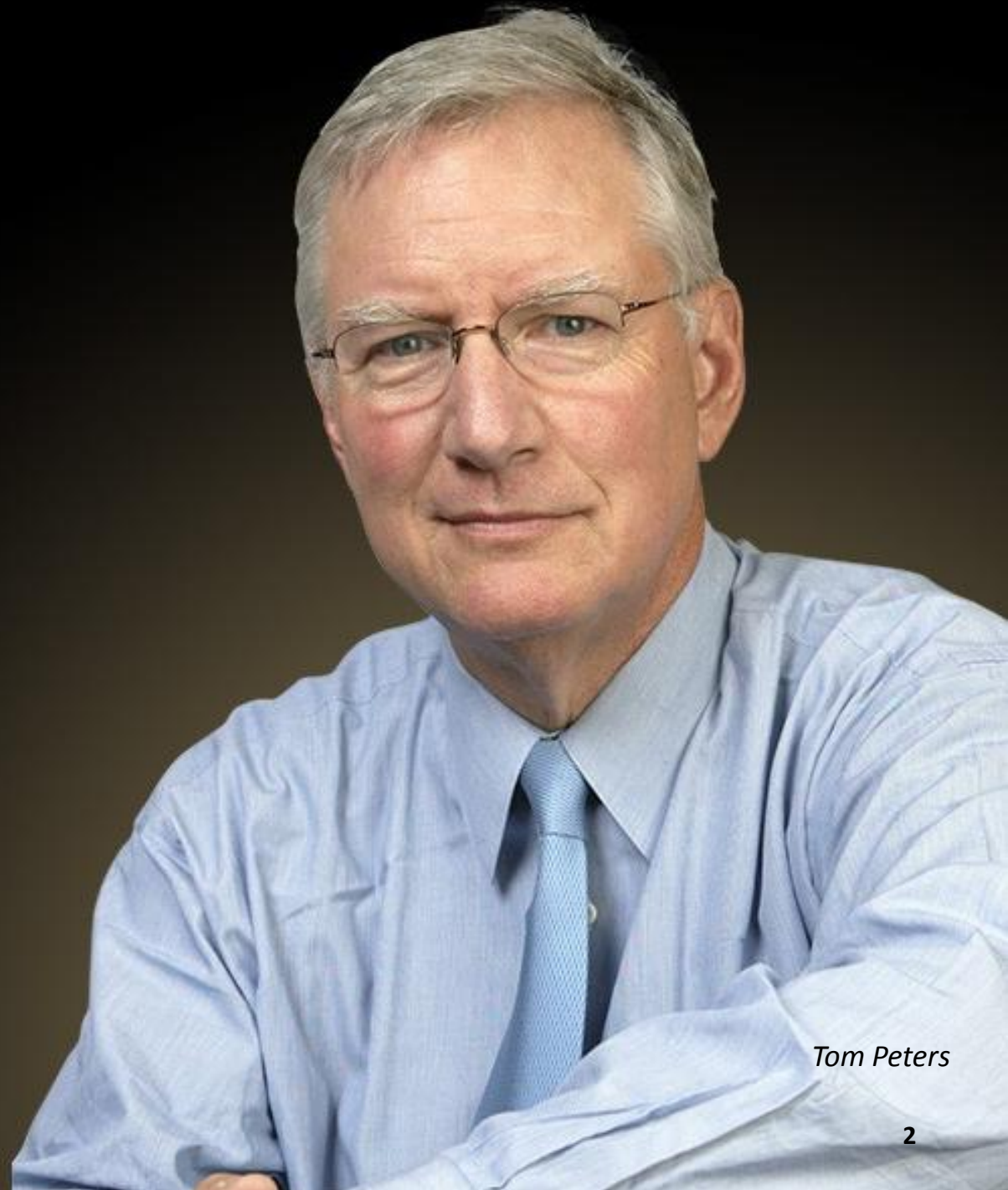
Comunicação, gestão de conflitos e negociação

Técnicas de apresentação

Gestão do tempo e Reuniões eficazes

Hire on attitude, Train the skills

*recrute com base em atitudes [soft skills]
e forme as competências [técnicas],
para alcançar o sucesso*



Tom Peters



Hábitos de Eficiência e Eficácia Pessoal

OBJECTIVOS

- Desenvolver hábitos de eficiência e eficácia pessoal.
- Adquirir ferramentas facilitadoras do melhoramento contínuo em contexto de trabalho

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Proatividade no dia-a-dia

- Assumir a responsabilidade
- Comportamento e linguagem verbal e não verbal proativa

Organização e Gestão do tempo

- Gerir o tempo estabelecendo prioridades
- Estabelecimento de objetivos
- Alinhamento da missão pessoal com a missão da organização

Criar sinergias, tendo em vista resultados ganhar/ganhar

- Os paradigmas da interação humana
- Procura da compreensão
- Valorizar as diferenças, praticar a cooperação e o benefício mútuo

Mudança e Capacidades pessoais

- Viver com base em princípios
- A mudança e a renovação
- Autorrenovação

Plano de ação personalizado

- Otimizar hábitos de eficiência e eficácia.

PRÉ-REQUISITOS / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Durante a formação os participantes serão convidados a uma participação ativa através de uma metodologia experiencial e orientada para a ação. Esta metodologia permitirá, através da vivência de situações-problema, construir soluções em equipa.

DURAÇÃO

2 dias

AUDIÊNCIA

Direcção;
Quadros médios e superiores;
Colaboradores em geral

Nº PARTICIPANTES

Máx. 12

NÍVEL

**Formação
Avançada**

METODOLOGIA

Exposição teórica em sala;
Apresentação de casos de estudo

MATERIAIS DIDÁCTICOS

Manual do participante



Gestão do Stress

OBJECTIVOS

- Desenvolver a eficácia pessoal através da gestão do stress.
- Aplicar diversas técnicas para bem gerir o stress.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Conceito de stress

- Diversas componentes do stress
- Principais sintomas de stress
- Fatores pessoais geradores de stress
- O stress e a personalidade

Fontes de stress ocupacional

- Identificar o nível global de stress situacional e de resposta

Inteligência emocional na gestão do stress

- Reconhecer sinais e reações de stress
- Lidar com as emoções geradas pelo stress

Medidas para prevenir e gerir o stress

- O que posso fazer para gerir o stress de forma mais eficaz
- Técnicas cognitivas, comportamentais e corporais

Plano pessoal de progresso

- Otimizar medidas de prevenção e gestão do stress

PRÉ-REQUISITOS / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- É recomendável que os participantes tenham experiência de gestão de equipas e/ou estejam a liderar uma equipa Industrial

DURAÇÃO

2 dias

AUDIÊNCIA

Direcção;
Quadros médios e superiores;
Colaboradores em geral

Nº PARTICIPANTES

Máx. 12

NÍVEL

**Formação
Avançada**

METODOLOGIA

Exposição teórica em sala;
Apresentação de casos de estudo

MATERIAIS DIDÁCTICOS

Manual do participante



Gestão de Equipas

OBJECTIVOS

- Melhor a eficácia e eficiência das equipas Industriais.
- Aumentar a Produtividade
- Melhorar as capacidades de liderança, alcançando objectivos de forma eficiente

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Os conceitos fundamentais para a gestão eficaz de equipas Industriais
- As principais ferramentas de gestão e melhoria contínua de equipas
- Introdução à liderança e melhoria de equipas Industriais
- Trabalho em equipa & noções práticas de liderança
- Organização e melhoria do espaço de trabalho
- Técnicas de resolução de problemas
- Gestão operacional de indicadores e quadros de gestão de equipa

PRÉ-REQUISITOS / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- É recomendável que os participantes tenham experiência de gestão de equipas e/ou estejam a liderar uma equipa

DURAÇÃO

2 dias

AUDIÊNCIA

Direcção;
Quadros médios e superiores;
Colaboradores em geral

Nº PARTICIPANTES

Máx. 12

NÍVEL

**Formação
Avançada**

METODOLOGIA

Exposição teórica em sala;
Apresentação de casos de estudo

MATERIAIS DIDÁCTICOS

Manual do participante



Planeamento e organização

OBJECTIVOS

- Adquirir capacidades de planeamento de acções para prosseguir os objectivos traçados
- Utilizar com eficácia os recursos disponíveis
- Controlar os resultados e agir sobre os desvios

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Planear - porquê e para quê?
- Estabelecimento de objectivos.
- Definição dos caminhos que levará aos objectivos pretendidos;
- Definição dos procedimentos que através das acções, viabilizam a consecução dos objectivos traçados e pretendidos.
- Estabelecimento de planos de acções para atingir as metas propostas.
- Diferença entre planeamento e organização
- Organização como materialização do planeamento.
- Utilização correcta dos recursos disponíveis
- PDCA (Plan Do Act Check)
- Controlo dos desvios e acções de contenção
- Exercício prático:
- Simulação de elaboração de um plano de acções

PRÉ-REQUISITOS / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Não são necessários conhecimentos prévios sobre este tema

DURAÇÃO

2 dias

AUDIÊNCIA

Direcção;
Quadros médios e superiores;
Colaboradores em geral

Nº PARTICIPANTES

Máx. 12

NÍVEL

**Formação
Avançada**

METODOLOGIA

Exposição teórica em sala;
Apresentação de casos de estudo

MATERIAIS DIDÁCTICOS

Manual do participante



Criatividade e inovação

OBJECTIVOS

- Conhecer o processo criativo e saber apresentar as suas ideias ao grupo;
- Saber utilizar e potenciar a sua imaginação;
- Identificar a melhor forma de reagir ao grupo quando confrontado com as ideias;
- Saber gerir os potenciais conflitos com o grupo durante a discussão

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Funcionamento do processo criativo
 - Como funciona o processo criativo, Vantagens em ser criativo e inovador, Como usar a imaginação criadora
 - A importância da integração da criatividade no contexto organizacional
- Preparação e estruturação das ideias
 - Definir claramente os assuntos e ideias que se pretende expor
 - Organizar e planificar criativamente
 - Distinguir os objectivos primários e secundários
 - Conhecer a população alvo
 - Saber quais os meios que estão à disposição, Conselhos para lançar o debate
- Domínio da expressão oral durante a apresentação de ideias criativas ou inovadoras
 - Descobrir os seus recursos: voz, entoação, olhar, presença
 - Apoiar o seu discurso pelo olhar e movimento, Saber comunicar eficazmente com o grupo
 - Libertar a expressão oral, Saber controlar e responder às objecções
 - Erros a evitar durante a apresentação das ideias
- Jogos pedagógicos de Criatividade e Inovação
 - Jogo do Triângulo Equilátero
 - Jogo da bola de ténis
 - Técnica uma palavra ao acaso
 - Técnica do brainstorming

PRÉ-REQUISITOS / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Não são necessários conhecimentos prévios sobre este tema

DURAÇÃO

2 dias

AUDIÊNCIA

Direcção;
Quadros médios e superiores;
Colaboradores em geral

Nº PARTICIPANTES

Máx. 12

NÍVEL

**Formação
Avançada**

METODOLOGIA

Exposição teórica em sala;
Apresentação de casos de estudo

MATERIAIS DIDÁCTICOS

Manual do participante



Gestão de Conflitos

OBJECTIVOS

- Analisar e interpretar os factores determinantes numa situação conflitual e adoptar atitudes e comportamentos eficazes a uma resolução eficaz;
- Seleccionar os instrumentos de análise e de técnicas que permitam escolher a(s) forma(s) de lidar com uma situação conflitual concreta.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

As situações de tensão e de conflito na organização

- O que caracteriza uma situação conflitual?
- Os factores determinantes de uma situação conflitual
- O potencial criativo e inovador do conflito - uma abordagem construtiva e positiva

Identificar tipos, formas e expressões dos conflitos

- Um modelo para a análise do conflito:
 - saber “ler” e interpretar uma situação conflitual.
 - Estádios de um processo conflitual.
- Os sistemas envolvidos: a comunicação, a autoridade, as representações, as motivações e os recursos
- Conflitos interpessoais e intergrupais nas empresas - relações funcionais e hierárquicas

Desenvolver atitudes e comportamentos facilitadores da resolução de conflitos

- Que opções para lidar com o conflito: dos objectivos às táticas; a escolha do caminho mais eficaz para a resolução do conflito.

A negociação como processo de gestão de conflitos

- Auto-conhecimento dos seus pontos fortes e fracos e estilo de negociação
- Identificar o que é e o que não é negociável
- Preparar a negociação, Escolher a estratégia
- Conduzir o processo negocial com flexibilidade: saber criticar construtivamente; saber transmitir opiniões divergentes; escutar activamente para transformar interesses e objectivos divergentes em propostas integradoras e/ou complementares.

PRÉ-REQUISITOS / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Não são necessários conhecimentos prévios sobre este tema

DURAÇÃO

2 dias

AUDIÊNCIA

Direcção;
Quadros médios e superiores;
Colaboradores em geral

Nº PARTICIPANTES

Máx. 12

NÍVEL

**Formação
Avançada**

METODOLOGIA

Exposição teórica em sala;
Apresentação de casos de estudo

MATERIAIS DIDÁCTICOS

Manual do participante



Gestão do Tempo

OBJECTIVOS

- Saber identificar os factores desperdiçadores do tempo na sua função, e escolher algumas soluções para os controlar;
- Ser capazes de utilizar critérios objectivos para a organização e planeamento das suas actividades e para a gestão do seu tempo.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

A importância do factor tempo nas organizações

- Os prazos de resposta aos clientes
- Gerir o tempo em função do tempo do cliente

As características pessoais face à gestão do tempo

- Eficácia/Eficiência - os resultados para o cliente e para a organização
- Clarificar as prioridades pessoais, profissionais e organizacionais

Os factores desperdiçadores do tempo

- Diagnóstico dos factores que determinam as disfuncionalidades na utilização do tempo
- Inventariação e análise de possíveis formas de fazer face aos factores desperdiçadores
- Elaboração de um plano de soluções adequadas à função e ao seu contexto organizacional

Planeamento e controlo do tempo

- Planear para ganhar tempo
- Programar as actividades regulares e as ocasionais
- Criar rotinas mensais, semanais e diárias
- Definir prioridades em função da importância e da urgência
- Prever e antecipar - gerir os imprevistos e as urgências
- Princípios e leis da Gestão do Tempo

PRÉ-REQUISITOS / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Não são necessários conhecimentos prévios sobre este tema

DURAÇÃO

2 dias

AUDIÊNCIA

Direcção;
Quadros médios e superiores;
Colaboradores em geral

Nº PARTICIPANTES

Máx. 12

NÍVEL

**Formação
Avançada**

METODOLOGIA

Exposição teórica em sala;
Apresentação de casos de estudo

MATERIAIS DIDÁCTICOS

Manual do participante



Condução de Reuniões

OBJECTIVOS

- Reconhecer as vantagens e limitações das reuniões como instrumento de trabalho;
- Planear e preparar uma reunião, definindo os objectivos e organizando os meios necessários;
- Lidar eficazmente com as tarefas que se colocam no desempenho do papel de animador.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

As reuniões como instrumento de trabalho

- Tipos de reuniões utilizadas na empresa
- O que é uma reunião eficaz; factores que determinam a eficácia das reuniões

Planeamento e organização das reuniões

- Definição dos objectivos e da estratégia, Conteúdos, agenda e timing
- Escolha e convocação dos participantes
- Local de realização e apoios logísticos, Documentação e outros meios de apoio
- Organização física do espaço

Condução das reuniões

- As opções de estilo de condução e a antecipação dos acontecimentos
- Funções, papéis e fenómenos de interacção social
- Técnicas para dinamizar, regular e controlar as interacções no grupo, e elevar a sua eficácia
- Pausas, sínteses, reformulações, clarificações e pontos de situação
- Como lidar com situações-problema
- A abertura e o fecho da reunião
- Técnicas de estruturação dos conteúdos para fazer sínteses: a fixação dos resultados das reuniões
- As acções posteriores ao termo da reunião

PRÉ-REQUISITOS / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Não são necessários conhecimentos prévios sobre este tema

DURAÇÃO

2 dias

AUDIÊNCIA

Direcção;
Quadros médios e superiores;
Colaboradores em geral

Nº PARTICIPANTES

Máx. 12

NÍVEL

**Formação
Avançada**

METODOLOGIA

Exposição teórica em sala;
Apresentação de casos de estudo

MATERIAIS DIDÁCTICOS

Manual do participante



Inteligência Emocional

OBJECTIVOS

- Conhecer o conceito, a pertinência e as dimensões da Inteligência Emocional
- Identificar e utilizar estratégias eficazes de persuasão e comunicação através da Inteligência Emocional
- Conhecer os seus pontos fortes a nível da Inteligência Emocional

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Conceito de inteligência
- O Q.I. e o Q.E.
- A Inteligência Emocional na evolução profissional dos Colaboradores
- A Importância das Emoções
- Gestão emocional no relacionamento com os outros
- O que são emoções e como interagem com a “razão”
- Aumentar a eficácia da equipa
- As dimensões da Inteligência Emocional (IE)
- Auto-análise das dimensões da IE
- Como desenvolver as diferentes dimensões
- Formular planos de acção personalizados, de modo a otimizar as competências da Inteligência Emocional
- Aprender a agir tirando vantagens das emoções

PRÉ-REQUISITOS / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Não são necessários conhecimentos prévios sobre este tema

DURAÇÃO

2 dias

AUDIÊNCIA

Direcção;
Quadros médios e superiores;
Colaboradores em geral

Nº PARTICIPANTES

Máx. 12

NÍVEL

**Formação
Avançada**

METODOLOGIA

Exposição teórica em sala;
Apresentação de casos de estudo

MATERIAIS DIDÁCTICOS

Manual do participante



Liderança Avançada

OBJECTIVOS

- Desenvolver as diferentes dimensões da inteligência emocional na liderança das equipas de trabalho.
- Fortalecer os diferentes níveis de confiança na liderança das equipas de trabalho.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Organizações emocionalmente inteligentes
- Gestão emocional do líder no relacionamento com os outros
- As dimensões da Inteligência Emocional
- Da confiança do líder em si próprio à confiança social
- Formular um plano de acção personalizado, de modo a otimizar as competências da Inteligência Emocional

PRÉ-REQUISITOS / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Não são necessários conhecimentos prévios sobre este tema

DURAÇÃO

2 dias

AUDIÊNCIA

Direcção;
Quadros médios e superiores;
Colaboradores em geral

Nº PARTICIPANTES

Máx. 12

NÍVEL

**Formação
Avançada**

METODOLOGIA

Exposição teórica em sala;
Apresentação de casos de estudo

MATERIAIS DIDÁCTICOS

Manual do participante



Trabalho em equipa e comunicação assertiva

OBJECTIVOS

- Identificar o seu estilo predominante de liderança;
- Distinguir as atitudes e comportamentos inerentes a cada um dos estilos e sua eficácia situacional;
- Identificar as práticas mais ajustadas aos colaboradores em função do seu nível de maturidade;

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

- Liderança Situacional:
- Diagnóstico da Equipa
- A Avaliação da Equipa
- A Motivação das Equipas
- Analisar a equipa
- O que é a motivação e desmotivação, Como pode surgir a desmotivação e a motivação,
- O que fazer para manter a motivação, O reconhecimento do sucesso
- As suas atitudes comunicacionais na relação com os outros:
- Desenvolvimento de uma comunicação eficaz
- Componente emocional da assertividade

PRÉ-REQUISITOS / OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Não são necessários conhecimentos prévios sobre este tema

DURAÇÃO

2 dias

AUDIÊNCIA

Direcção;
Quadros médios e superiores;
Colaboradores em geral

Nº PARTICIPANTES

Máx. 12

NÍVEL

**Formação
Avançada**

METODOLOGIA

Exposição teórica em sala;
Apresentação de casos de estudo

MATERIAIS DIDÁCTICOS

Manual do participante