

Seminário Comunicação Interna – A Chave do Sucesso - a Distância



Seminário - Comunicação Interna - A Chave do Sucesso a Distância

A comunicação de uma empresa ou entidade não pode ser o resultado de esforços individuais, ainda que bem-intencionados, porque a imagem da organização deve ser única. A Comunicação Interna pode definir-se como um processo comunicacional pelo qual se cria, desenvolve e evolui a Empresa/Organização. A Comunicação é um planeamento conjunto, onde todos os departamentos, divisões ou assessorias que realizam atividades de comunicação têm em vista objetivos, valores e uma missão comum. O processo de tomada de decisões, deve ser compartilhado, e validado por um agregador a que todos se reportam.

Pode-se dizer que a Comunicação na Empresa/Organização é um conjunto articulado de esforços, ações, estratégias e produtos planeados e desenvolvidos com o objetivo de agregar valor à sua marca ou de consolidar a sua imagem junto a públicos específicos ou à sociedade como um todo

No final do Curso os Formandos ficarão dotados dos conhecimentos necessários para:

- Conceber, organizar e desenvolver técnicas e práticas eficazes de Comunicação Interna numa Organização;
- Melhorar a comunicação com diversos interlocutores;
- Conhecer as funções da Comunicação Interna na Organização;
- Perceber a importância das técnicas e dos processos de comunicação interna;
- Desenvolver relações interpessoais eficazes;
- Conhecer as aplicações e avaliar as repercussões de um Plano de Comunicação Interna;
- Elaborar um Plano de Comunicação para a própria empresa planificando de forma adequada as ações necessárias à sua implementação;
- Conhecer os instrumentos de comunicação para um Plano de Comunicação.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que necessitem de adquirir ferramentas Comunicacionais ao nível Empresarial e/ou com funções e responsabilidades ao nível da implementação e execução de Planos de Comunicação Interna nas Organizações.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este seminário são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao seminário a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Datas de Realização

18 e 19 de Agosto de 2020

Duração

06 Horas

Horário

09h30 as 12h30

Valor

90,00€ + IVA por Participante

Oradora: Dra Maria Manuela Saraiva

Consultora e Formadora internacional e especialista na área Comportamental e Desenvolvimento Pessoal, certificada nas áreas Administrativas, Secretariado, Suporte à Gestão e Comunicação.

Licenciada em Secretariado, pelo ISLA – Instituto Superior de Línguas e Administração, com ampla experiência profissional na implementação de vários projectos formativos para empresas nacionais e internacionais, de desenvolvimento de competências nas áreas de:

Atendimento ao Cliente, Técnicas Administrativas, Secretariado Executivo & Assessoria de Administração, Gestão documental e arquivos, Protocolo e Relações Públicas, Ética e Etiqueta Corporativa, Organização do Trabalho, Gestão do Tempo e do Stress e Gestão de Reclamações. Larga experiência em Projectos de Desenvolvimento Pessoal e Comunicação, nomeadamente, Liderança, Trabalho em Equipa, Gestão de Conflitos, Gerir emoções em situações difíceis.

Experiência consolidada como consultora e formadora nos PALOP's. Formadora Certificada pelo IEFP desde 2005, com Certificado de Equivalência do CAP emitido pelo CENFFOR, Angola, em 2018.



Temas do Seminário

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Funções da Comunicação Interna na Organização

- A comunicação como instrumento de gestão;
- Os diferentes tipos de comunicação;
- A comunicação integrada: a influência dos fatores internos e externos.

Módulo II – Como Comunicar na sua Empresa

- A importância da comunicação interna;
- Como construir uma comunicação interna eficaz;
- Estruturar a comunicação interna passo a passo.

Módulo III - A Comunicação Interna e o Endomarketing

- A comunicação administrativa, interpessoal e motivacional;
- Como potenciar a identidade e imagem de uma empresa;
- O Endomarketing como ferramenta de gestão estratégica.

Módulo IV - Como elaborar o Plano de Comunicação Interna

- Identificação de objetivos;
- Formulação de conteúdos;
- Definição de papéis e responsabilidades;
- Planificação de ações;
- Execução e acompanhamento.

Módulo V - Os Instrumentos do Plano de Comunicação

- Revistas eletrónicas e em papel;
- Intranet;
- Reuniões e eventos;
- Blogs;
- Campanhas internas.

Condições

Para se inscrever deverá nos contactar através dos seguintes meios

E-mail: geral@highskills.pt | Telefone: +351 217 931 365

Ou enviando a Ficha de Inscrição devidamente preenchida (encontra-se na ultima pagina).

High Skills – Formação e Consultoria, LDA.

Avenida de Berna, nº 11, 8º, 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura final e o pagamento da mesma.

Cancelamentos e não comparências

O(s) participante(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 2 dias úteis antes do início do seminário.

A sua não comparência do(s) participante (s) no dia do seminário não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

Contactos para mais informações

E-mail: geral@highskills.pt | Telefone: +351 217 931 365

Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 Lisboa – Portugal

Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail geral@highskills.pt

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:			
Responsável:			
Morada:			
Código Postal:			
Nº Contribuinte / Fiscal:			
Telefone:			
E-mail:			
2. DADOS FORMANDO(s)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade (Junta de Freguesia):			
Seminário:	Seminário Comunicação Interna – A Chave do Sucesso - a Distância		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Nº de Doc de Identificação		Data de Validade:	