

## Planeamento, Organização e Gestão de Reuniões e Elaboração de Atas e Relatórios

### **Objetivos Gerais:**

As reuniões são fundamentais para gerir as equipas e as organizações, mas nem sempre são uma experiência estimulante para quem nelas participa. Existem métodos e técnicas para assegurar que estas não se tornam experiências frustrantes e num desperdício de tempo e de energia. Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos, métodos, técnicas e ferramentas necessários ao planeamento, à organização e ao acompanhamento de reuniões e contribuir para que sejam produtivas.

### **Objetivos Específicos:**

No final deste Curso os participantes saberão:

- Decidir sobre se deve, ou não, realizar-se a reunião;
- Calcular os custos da reunião;
- Planear a reunião de forma eficaz;
- Compreender o seu estilo de condução de reuniões;
- Acompanhar o período inter-reuniões;
- Identificar novas técnicas de redação, quanto à clareza das informações a serem registadas;
- Aplicar instrumentos que o auxiliem a redigir atas e relatórios com maior segurança, clareza, objetividade e concisão;
- Melhorar o fluxo de comunicação interna, assim como entre a instituição e os clientes.

### **Destinatários:**

Este Curso destina-se a todos os profissionais envolvidos em reuniões de trabalho e que pretendam desenvolver e treinar as suas competências em organizar reuniões e conhecer algumas estratégias e ferramentas para as tornar mais eficazes.

### **Carga Horária:**

12 horas

### **Conteúdo Programático:**

#### **Módulo I – Reuniões**

- Porquê reunir e saber se deve, ou não, realizar-se a reunião;
- Vários tipos de reuniões;

- Como diminuir as barreiras à produtividade do grupo;
- Compreender as vantagens e desvantagens da tomada de decisão em grupo;
- As estratégias de comunicação adequadas a cada tipo de reunião;
- Como tornar as reuniões “desafiantes”;
- Exercícios práticos e role plays.

### **Módulo II –Gestão das Reuniões**

- O processo de Planeamento, Organização, Liderança, Acompanhamento e Controlo;
- Sinergias a ter em conta;
- Os verdadeiros custos de uma reunião;
- Exercícios práticos e role plays.

### **Módulo III – Planeamento e Preparação das Reuniões**

- Definir o objetivo da reunião;
- Preparar a agenda;
- Preparar a sua intervenção;
- Atividades a desenvolverem;
- Estratégias para melhorar os resultados;
- Exercícios práticos e role plays.

### **Módulo IV – Organização das Reuniões**

- Quando vai ter lugar;
- Onde se vai realizar;
- Que serviços vão ser envolvidos;
- Quem deve participar;
- Que equipamentos vão necessitar;
- Exercícios práticos e role plays.

### **Módulo V - Atas e Relatórios - Especificidade da Escrita Empresarial**

- Definição;
- Estrutura;
- Objetivos do documento;
- Apresentação do documento;
- Relatórios – a importância de relatar.

### **Módulo VI - Estruturação do Texto**

- Estrutura, concisão e objetividade do texto;
- Essencial vs. acessório;

- Classificação e hierarquização das ideias;
- Realce das ideias-chave;
- A importância da correta articulação de ideias.

## **Módulo VII - Técnicas para uma Conceção Eficaz de Atas e Relatórios**

- Competência textual: escrever de forma adequada;
- O uso da linguagem técnica;
- Os níveis de linguagem;
- Semântica: palavras e expressões adequadas;
- Como evitar vícios de linguagem, capazes de afetar a credibilidade do redator e, consequentemente, da instituição a que pertence;
- A ordenação de ideias visando à coerência textual;
- Os elementos da coesão textual, fundamentais para o encadeamento das ideias entre parágrafos.