



Reuniões Eficazes na Função Pública Da Preparação ao Seguimento

Formação Online

Datas: 18 e 25 de fevereiro de 2025

Horário: 09h00 às 13h00

ENQUADRAMENTO GERAL

Apesar das reuniões serem uma ferramenta essencial na gestão, frequentemente são vistas como ineficientes e demoradas (uma perda de tempo). **Aprender a planejar, conduzir e dar seguimento a diferentes tipos de reuniões**, pode ser a diferença entre maximizar ou desperdiçar o tempo e os recursos da sua equipa.

Através de **técnicas comprovadas e adaptadas ao contexto da administração pública**, esta formação capacitará os participantes a **liderar reuniões** que geram **resultados concretos** e promovem a **colaboração eficaz**. A formação foi desenvolvida especificamente para profissionais da função pública, visando **transformar as reuniões em momentos produtivos e estratégicos**.

OBJETIVOS

- Compreender os diferentes tipos de reuniões e as suas finalidades específicas;
- Desenvolver competências de planeamento e preparação eficaz de reuniões;
- Aprender técnicas de moderação e facilitação para diferentes contextos;
- Dominar estratégias para manter o foco e a produtividade durante as reuniões;
- Implementar práticas de seguimento e avaliação pós-reunião;
- Adaptar as melhores práticas de gestão de reuniões ao contexto da função pública.

PROGRAMA

Módulo 1: Fundamentos e Tipologia de Reuniões

- Importância e desafios das reuniões na função pública;
- Tipos de reuniões: informativas, decisórias, criativas, de resolução de problemas;
- Características e objetivos de cada tipo de reunião;
- Quando realizar (ou não) uma reunião.



Módulo 2: Planeamento e Preparação Eficaz

- Definição clara de objetivos e resultados esperados;
- Criação de agendas eficientes e focadas;
- Seleção adequada de participantes;
- Preparação de materiais e recursos necessários;
- Considerações logísticas (espaço, tempo, tecnologia).

Módulo 3: Técnicas de Moderação e Facilitação

- Papel do moderador/facilitador;
- Técnicas de abertura e encerramento de reuniões;
- Gestão do tempo e manutenção do foco;
- Estratégias para promover a participação e a participação;
- Lidar com comportamentos difíceis e conflitos.

Módulo 4: Seguimento e Avaliação

- Documentação e registo de decisões e ações;
- Elaboração e distribuição de atas e resumos;
- Acompanhamento de tarefas e responsabilidades atribuídas;
- Avaliação da eficácia da reunião;
- Implementação de melhorias contínuas no processo de reuniões.

FORMADOR

Luís Machado

Licenciatura em Psicologia, [Universidade do Minho](#);

Mestrado Integrado em Psicologia, Universidade do Minho;

Pós-Graduação em Psicoterapias Cognitivo Comportamentais, Instituto Português de Psicologia;

Coordenador, desde 2014, da Área de Saúde Mental e Diretor Técnico do Centro de Solidariedade de Braga;

Colaborador, desde 2011, na Unidade de Psicologia das Organizações do Serviço de Psicologia da Universidade do Minho;

Formador na área comportamental, desde 2007, em Municípios e outras entidades públicas e privadas no âmbito do desenvolvimento de competências de liderança e gestão de equipas, trabalho em equipa, atendimento ao público, gestão do tempo e organização do trabalho, comunicação e avaliação psicológica;

Consultor na criação e implementação de programas de desenvolvimento de competências comportamentais direcionadas às organizações;

Realização de Avaliações Psicológicas no âmbito de procedimentos concursais para Autarquias.

DESTINATÁRIOS

Dirigentes e outras chefias da função pública, trabalhadores que tenham como objetivo desempenhar estas funções, estudantes de licenciatura ou mestrado relacionados com este tema.



Datas, Horário e Duração

Datas: 18 e 25 de fevereiro de 2025

Horário: 09h00 às 13h00

Duração: 8 horas

REGRAS DE FUNCIONAMENTO

- O Seminário tem o formador presente, em direto com os participantes, realizando a formação através da plataforma ZOOM;
- Esta formação é certificada;
- Durante as sessões os participantes poderão colocar questões verbais, mediante as regras que serão anunciadas no início da formação (quais os tempos, em que fase, qual a ordem, etc.). Ainda durante as sessões haverá possibilidade também de colocação de questões por escrito ao formador, através do chat do ZOOM. As questões serão respondidas durante a sessão ou, na sessão subsequente, mediante envio de documento com as possíveis respostas;
- Será fornecida toda a documentação de suporte à formação.
- Independentemente da duração do seminário:
 - Para a emissão do Certificado, é necessária uma taxa de presença mínima de 80%;
 - Se a taxa de presença for inferior a 80% e superior a 50%, será emitido um Certificado de Presença com a indicação do número de horas frequentado;
 - Se a taxa de presença for igual ou inferior a 50%, será emitida uma Declaração.

INSCRIÇÕES

Limite de inscrições: 25 participantes

Inscrição: 220 € + IVA (23%)

Inscrição de dois ou mais participantes da mesma entidade: 190 € + IVA (23%), **por participante**

Inclui:

- Documentação;
- Certificado de participação.

COMO RESERVAR A SUA PARTICIPAÇÃO

Poderá fazer a inscrição no nosso site www.quadrosemetas.pt.

Se preferir, poderá fazer download da ficha de inscrição disponível no nosso site e enviar via e-mail (info@quadrosemetas.pt).

Se desejar, e uma vez que o número de inscrições é limitado, poderá efetuar uma pré-marcação telefónica e confirmar posteriormente através do envio da ficha de inscrição.

Condições de pagamento



O pagamento deverá ser efetuado por transferência bancária (CGD, IBAN: PT50 0035 0651 0051 0352 9303 8) ou por cheque (à ordem da Quadros & Metas – Consultores de Gestão e Formação, Lda., contribuinte nº 503 586 730).

O cancelamento da inscrição só dará lugar ao reembolso se for efetuado 10 dias úteis antes da realização do Seminário. Após esse período o cancelamento, se for efetuado até 5 dias úteis antes da realização do seminário, dará lugar á retenção de 25% do pagamento, para compensação das despesas administrativas realizadas. Os cancelamentos efetuados com menos de 3 dias úteis da data de realização do seminário serão faturados na sua totalidade.

A Quadros & Metas aceita, mediante comunicação escrita, que qualquer pessoa inscrita possa ser substituída.

SECRETARIADO

Carina Romano

carina.romano@quadrosetas.pt

Tel.: 228 301 302

QUADROS & METAS

28 anos a criar Formação Especializada para a Administração Pública

Siga-nos no



Entre em contacto connosco através do WhatsApp

(+ 351) 910 531 329