



Gestão e Organização de Equipas

Como Potenciar o Desempenho Individual e Coletivo?

Formação Online | Formação Administração Pública

Datas: 2, 9, 16 e 23 de julho de 2025

Horário: 09h00 às 13h00

OBJETIVOS

Gerir pessoas e equipas na função pública, principalmente num período no qual as pessoas manifestam maiores níveis de insatisfação e desmotivação é um **desafio** cada vez mais **complexo e exigente**. Conhecer bem os processos, procedimentos, regras e legislação aplicável, **há muito que se revelou insuficiente para uma gestão eficaz dos serviços**, das equipas e das pessoas que os compõem.

Atualmente quem tem a missão de gerir estes serviços, precisa de estar **munido de um conjunto de instrumentos e metodologias** de organização do trabalho e das equipas que permitam, não só uma gestão mais operacional direcionada para os **resultados**, mas também uma visão mais global relacionada com a **gestão e organização das próprias equipas e pessoas**.

Com esta **Formação Avançada** pretendemos aprofundar o tema da gestão e organização das equipas, quer ponto de vista da sua **operacionalização**, quer do ponto de vista da **capacidade para potenciar o envolvimento, compromisso e satisfação** das equipas e pessoas:

- Organização das equipas;
- Gestão das atividades no tempo;
- Identificação / definição das prioridades;
- Princípios da planificação;
- O envolvimento e compromisso das equipas com os processos e os resultados;
- Estratégias e metodologias eficazes de comunicação.

Faremos uma imersão em cada um destes temas, por forma a entregar a quem participar um conjunto de **estratégias e ferramentas já testadas e validadas** que podem **potenciar os resultados** das equipas e pessoas. **Melhor gestão significa melhores resultados e equipas e pessoas mais satisfeitas, comprometidas e produtivas**.

PROGRAMA

1. INTRODUÇÃO

- a. A importância das crenças, atitudes e comportamentos na organização pessoal e gestão do tempo;
- b. O processo de mudança de comportamentos limitadores de uma correta gestão do tempo;
- c. O papel individual e o seu impacto na motivação, satisfação e realização profissional;



d. Princípios gerais na organização pessoal e gestão do tempo.

2. ANÁLISE DOS PADRÕES DE ORGANIZAÇÃO DA EQUIPA

- a. Estilos pessoais e individuais de gestão, organização e gestão do tempo;
- b. As barreiras na organização;
- c. Fatores de insucesso:
 - i. Individuais;
 - ii. Coletivos / organizacionais.
- d. Noções de importância e de urgência.

3. GESTÃO DO TEMPO E ORGANIZAÇÃO INDIVIDUAL E DE EQUIPA

- a. Diagnóstico da gestão do tempo nas diversas atividades;
- b. A gestão eficaz do tempo;
- c. Planificação das atividades com base nas prioridades;
- d. Previsão dos imprevistos e das "urgências";
- e. Gestão das interrupções diárias;
- f. Planificação a curto, médio e longo prazo;
- g. A delegação.

4. LIDERAR, GERIR E ORGANIZAR AS EQUIPAS NAS ATIVIDADES E NO TEMPO

- a. Definição de objetivos;
- b. Estabelecer prioridades;
- c. Planificar atividades e tarefas;
- d. Ajustar a organização pessoal.

5. A COMUNICAÇÃO COMO FERRAMENTA CENTRAL NO PROCESSO DE GESTÃO DE EQUIPAS E PESSOAS

- a. Estilos individuais de comunicação;
- b. Formas como comunicamos;
- c. Comunicação voluntária e comunicação involuntária;
- d. As emoções na comunicação;
- e. O impacto da comunicação empática na gestão;
- f. O acompanhamento e o feedback como ferramentas de melhoria contínua.

6. A CONDUÇÃO DE REUNIÕES

- a. Tipologia de reuniões:
 - i. Reuniões programadas;
 - ii. Reuniões de trabalho;
 - iii. Reuniões não planeadas;
 - iv. *Briefings*;
 - v. *Debriefings*.
- b. Planeamento, moderação e avaliação das reuniões:
 - i. Planificação das reuniões;
 - ii. O papel do moderador;
 - iii. Gestão da participação;
 - iv. Debate e tomada de decisão;
 - v. Indicadores de desempenho.

7. EXERCÍCIOS DE APLICAÇÃO PRÁTICA



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: 2, 9, 16 e 23 de julho de 2025

Horário: 09h00 às 13h00

Duração: 16 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: 16 participantes

Inscrição: 250 € + IVA (23%)

Inscrição de dois ou mais participantes da mesma entidade: 220 € + 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

Ana Rocha

ana.rocha@quadrosemetas.pt

Tel.: 228 301 302

QUADROS & METAS

29 anos a criar Formação Especializada para a Administração Pública

Siga-nos no



Entre em contacto connosco através do WhatsApp

(+ 351) 910 531 329