

Marketing Pessoal – Reforçar a Imagem, Relacionamentos e Desempenho

Objetivos Gerais:

Este curso pretende dotar os participantes para a importância deste tema, fazendo refletir sobre os seus hábitos e atitudes e ajudando-os a criar uma Imagem própria inerente ao seu cargo e função.

Num mercado cada vez mais competitivo, as pessoas de uma empresa necessitam de desenvolver uma imagem de profissionalismo, não apenas no aspeto de eficiência na execução de tarefas, mas também no que diz respeito à Imagem Física, à Expressão Oral, às Atitudes e Gestos.

Objetivos Específicos:

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar os principais fatores relacionados com a linguagem não-verbal que influenciam a imagem pessoal e organizacional;
- Escolher os modos e as palavras ajustadas a cada situação profissional;
- Preparar e utilizar os cartões de apresentação de forma eficaz;
- Organizar e gerir a imagem das reuniões de trabalho.

Destinatários:

Este Curso destina-se a todos os profissionais que pretendam trabalhar a sua Imagem, no sentido de melhorarem as suas relações pessoais e profissionais e o seu estilo comunicacional.

Carga Horária:

12 Horas

Conteúdos Programáticos:

1. Linguagem não-verbal

- Tempo – Disponibilidade;
- Espaço – Local de Trabalho;
- Roupas – Imagem versus Cargo;
- Aparência – Imagem Transmitida.

2. Saber falar

- Comunicação Oral e telefónica;
- Comunicação a um Pequeno/Grande Público;
- Materiais de apoio para a comunicação oral;
- Hábitos e Vícios de linguagem – Como efetuar as correções.

3. A aparência do profissional no trabalho

- Código Visual – o Fator Psicológico;
- Estilo de Roupa;
- A Conquista de uma Boa Aparência;
- Guarda-roupa Básico;
- A escolha das cores.

4. A roupa e a ocasião

- A Mulher/Homem e o seu Vestuário;
- O que vestir em cada ocasião;
- A utilização das fardas.

5. O corpo humano e as atitudes sociais

- Poder do Aperto de Mão e como fazê-lo;
- A Estratégia do Olhar;
- Sentar, Levantar e Andar;
- Uma Postura Física Saudável;
- Atitudes Positivas e as Boas Maneiras.

6. A utilização do cartão-de-visita

- Cartão Profissional;
- A Imagem Gráfica;
- A Utilização correta dos Cartões.

7. Reuniões de trabalho

- Briefing;
- A Postura do Coordenador da Reunião;
- A Organização;
- A Disposição da Mesa e Lugares.

8. O comportamento dos participantes.