

## Comunicação Interpessoal – Abordagens e Técnicas para Melhorar as Relações de Trabalho

### Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos e competências necessários a poderem melhorar a comunicação interpessoal, grupal e intra ou inter-organizacional e gerir eficazmente os aspetos relacionais subjacentes.

### Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Definir as funções da comunicação;
- Enunciar e utilizar os principais facilitadores da comunicação;
- Realçar os aspetos mais significativos da Relação interpessoal.

### Destinatários

Este Curso destina-se a que pretendam melhorar as suas competências na área da comunicação interpessoal, nomeadamente, Quadros Dirigentes, Chefias de Topo, Chefias diretas e intermédias, Gestores de Projetos, Secretárias, Assistentes de Gestão, entre outros.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso 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 curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

### Carga Horária

18 Horas

### Conteúdo Programático

#### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

#### Módulo I - Comunicação

- A Comunicação;
- Os Componentes do Processo de Comunicação;
- Funções da Comunicação;

- Dificuldades no Processo de Comunicação:
  - Como ultrapassar tais dificuldades.

## **Módulo II - Tipos e Sistemas de Comunicação**

- Tipos de Comunicação:
- A comunicação interpessoal:
  - A comunicação presencial;
  - A comunicação telefónica.
- A comunicação em grupo:
  - A comunicação em Reunião;
  - A comunicação em Apresentações.

## **Módulo III - Melhorar a Comunicação Interpessoal**

- A preparação da comunicação;
- O discurso;
- O conhecimento do outro;
- O desenvolvimento relacional;
- O comportamento e a gestão de relacionamento.

## **Módulo IV - Melhorar a Comunicação em Reunião/Grupo**

- Objetivo da Reunião (sua definição);
- Preparação;
- Organização;
- Condução / Liderança;
- Conclusão.

## **Módulo V - Melhorar a Comunicação ao Telefone**

- Preparação do contato;
- Desenvolvimento do contato;
- Encerramento do contato;
- Receção do contato;
- Tratamento do contato.

## **Módulo VI - Melhorar a Comunicação nas Apresentações**

- Aspectos estruturais das Apresentações;
- Desenvolvimento e Conclusão da Apresentação;
- Os apoios à Apresentação;
- Aspectos Comportamentais a considerarem.

### Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.