



## MINI-MBA DE ESPECIALIZAÇÃO DE LIDERANÇA E GESTÃO DE EQUIPAS



**Coordenador: Dr. Hélder Couto**

## Índice

Designação do Curso .....	3
Duração Total do Curso de Formação .....	3
Destinatários.....	3
Perfil de saída .....	3
Pré-Requisitos.....	3
Objectivo Geral.....	3
Objectivos Específicos .....	3
Estrutura modular e respectiva carga horária .....	4
Conteúdos programáticos.....	4
Metodologia.....	6
Avaliação dos Formandos .....	7
Recursos Didácticos .....	7
Equipa de Formação .....	8
Coordenador.....	8
Formador .....	8
Condições.....	9
Cancelamentos e Não Comparências .....	9
Ficha de inscrição.....	9
Contatos possíveis para mais informações.....	10



## Plano do MINI-MBA de Especialização de Liderança e Gestão de Equipas

### **Duração Total:**

50 Horas – 08:30 às 14:30

### **Destinatários:**

Este curso destina-se a quadros e executivos que tenham de liderar equipas e pretendam treiná-las, orientá-las e inspirá-las a alcançar mais e melhores resultados.

### **Perfil de saída:**

Todos os alunos têm direito a um certificado de participação no MINI-MBA.

Adicionalmente e sem qualquer custo acrescido, podem submeter-se a um exame de avaliação no final do curso. Esta opção é facultativa e após aprovação, os participantes recebem um certificado de "Aprovado no Exame de Avaliação". **Este certificado proporciona acesso a equivalências académicas de cadeiras a nível superior de uma Licenciatura ou Mestrado de acordo com a universidade escolhida pelo aluno.**

A High Skills não pode assegurar o nível de créditos obtidos porque os mesmos são somente da responsabilidade da universidade e curso escolhido pelo participante.

### **Pré-Requisitos:**

Não se aplica.

### **Objetivo Geral:**

Cada vez mais, a liderança assume um papel preponderante no dia-a-dia das nossas empresas. O sucesso de uma equipa está dependente da capacidade de liderança do seu líder. Desta forma, os líderes necessitam de desenvolver competências fundamentais para uma liderança eficaz, de modo a que a sua equipa se demonstre satisfeita e fidelizada à empresa, atingido os objetivos estratégicos da mesma. O objetivo deste MINI-MBA é dotar os participantes de métodos, técnicas e instrumentos essenciais à motivação, liderança e gestão de equipas.

### **Objetivos Específicos:**

No final do curso os formandos devem estar aptos a:

- Adquirir conhecimentos sobre os principais paradigmas da liderança;
- Identificar as competências de liderança;
- Conhecer os estilos de liderança e saber como utilizá-los;
- Refletir sobre os papéis do líder atual e implicações na gestão pessoal, dos seus colaboradores e da equipa;
- Compreender a importância da motivação na liderança de pessoas;

- Escolher métodos e técnicas que motivem as pessoas e as equipas.
- Compreender a diferença entre liderar e gerir;
- Identificar técnicas de direção que melhorem as suas capacidades de liderança;
- Identificar traços de personalidade e comportamentos que incrementem a eficiência das equipas e das chefias;
- Distinguir os fatores que levam ao sucesso das equipas.

### **Estrutura modular e respetiva carga horária**

<b>Módulo</b>	<b>Duração</b>
<b><i>Módulo 0 – Abertura</i></b>	-
<b><i>Módulo I – Liderança e Gestão, sua Evolução e Perspetivas Futuras</i></b>	1
<b><i>Módulo II – Liderança no Contexto Organizacional</i></b>	2
<b><i>Módulo III – A Arte da Liderança</i></b>	4
<b><i>Módulo IV – O Papel do Líder no Desenvolvimento Empresarial e Organizacional</i></b>	4
<b><i>Módulo V – Motivação, Comunicação e Liderança</i></b>	10
<b><i>Módulo VI – O Coaching na Liderança</i></b>	4
<b><i>Módulo VII – Líderes VS Gestores</i></b>	3
<b><i>Módulo VIII – Missões e Responsabilidades do Líder e Gestor de uma Equipa</i></b>	6
<b><i>Módulo IX – Conduzir e Animar a Dinâmica Interna da Equipa</i></b>	6
<b><i>Módulo X – Formar, Desenvolver e Educar a Organização Para a Adoção de Uma Prática de Liderança Focalizada nos Objetivos</i></b>	2
<b><i>Módulo XI – Opcional – Preparação e Exame</i></b>	8
<b><i>Módulo XII – Encerramento</i></b>	-
<b>Total</b>	<b>50</b>

### **Conteúdos programáticos:**

#### **Módulo 0 – Abertura**

- Apresentação dos formadores e dos formandos;
- Apresentação dos objetivos e metodologias de funcionamento de ação de formação.

#### **Módulo I - Liderança e Gestão, sua Evolução e Perspetivas Futuras**

#### **Módulo II - Liderança no Contexto Organizacional**

- Noção de liderança;
- Elementos que constituem o processo de liderança;

- Funções do líder;
- Contextos de liderança: Político, Social e Empresarial;
- Fatores condicionantes do exercício de liderança interna;
- Dificuldades e constrangimentos do exercício de liderança versus impulsionadora para afirmação do líder.

### **Módulo III - A Arte da Liderança**

- O processo de Liderança;
- Estilos e tipos de liderança;
- A liderança da equipa – impacto do Líder;
- A liderança situacional;
- Autoridade formal ou informal;
- Perfis e características do líder;
- Identificação do seu estilo de liderança;
- A escolha do modelo de liderança adaptado a cada contexto e a cada estilo.

### **Módulo IV - O Papel do Líder no Desenvolvimento Empresarial e Organizacional**

- Como vencer as resistências.

### **Módulo V - Motivação, Comunicação e Liderança**

- Conceitos e Princípios;
- A importância destes 3 pilares no desenvolvimento da performance das pessoas e das empresas;
- O processo motivacional impulsionador do comportamento;
- Motivação individual vs. motivação de grupo.

### **Módulo VI - O Coaching na Liderança**

- A relação do Coaching com as características da Liderança;
- Necessidade do Coaching nas organizações;
- Fases do Processo de Coaching.

### **Módulo VII - Líderes VS Gestores**

- Em que é que a prática da gestão das equipas difere da prática da liderança;
- Em que medida e porquê a liderança se tornou indispensável para a gestão de equipas eficazes;
- Caracterizar os aspetos distintos de uma equipa de sucesso.

### **Módulo VIII - Missões e Responsabilidades do Líder e Gestor de uma Equipa**

- As atitudes comunicacionais como base para o exercício da Liderança;
- O comportamento assertivo;
- Definição e operacionalização de objetivos;
- Gerir o tempo e organizar o trabalho próprio e dos colaboradores;

- As estratégias de Resolução de Conflitos como consequência da utilização dos estilos de comunicação.

#### **Módulo IX - Conduzir e Animar a Dinâmica Interna da Equipa**

- Mediar conflitos no seio da equipa: gerir as diferenças com benefício para o desempenho;
- Saber quando e para que objetivos partilhar as decisões com a equipa;
- Utilizar técnicas de facilitação da criatividade para incentivar a equipa para a inovação.

#### **Módulo X - Formar, Desenvolver e Educar a Organização para a Adoção de uma Prática de Liderança Focalizada nos Objetivos**

#### **Módulo XI – Opcional – Preparação e Exame**

#### **Módulo XII - Encerramento**

- Avaliação do curso: formadores e formandos.

#### **Metodologia:**

Este curso tem como objetivo promover um ambiente interativo entre o formador e o grupo bem como entre todos os formandos. Neste sentido recorre a uma abordagem dos conteúdos programáticos através da utilização de métodos e técnicas pedagógicas diversificadas.

<b>Momento / Objetivo</b>	<b>Método / Técnica</b>
Durante toda a ação de formação	Expositivo Demonstrativo Ativo
Durante toda a ação de formação	Análise de casos reais
Durante toda a ação de formação	Interrogativo

**Avaliação dos Formandos:**

As técnicas de avaliação indicadas inserem-se nos 3 momentos de avaliação da seguinte forma, conforme expressa o quadro seguinte:

<b>Momento</b>	<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Objetivo</b>
Inicial	Formulação de Perguntas Orais	Guião de Perguntas	Verificar Pré-Requisitos
Formativo	Observação	Grelha Observação	Avaliar o desempenho ao longo das sessões
Sumativo	Avaliação	Teste	

**Recursos Didáticos:**

- ✓ Sala de formação;
- ✓ Projetor de vídeo;
- ✓ Documentação Teórica;
- ✓ Kit de Formando.

**Equipa de Formação:**

**Coordenador:**

**Dr. Hélder Couto**

Licenciado em Sociologia;  
Mestre em Análise de Dados em Ciências Sociais;  
Pós-Graduado em Gestão e Administração Pública.



**Experiência Profissional:**

Entre 2001 e 2002 Técnico de pessoal na empresa Continental Mabor;  
Entre 2002 e 2010 Oficial da Força Aérea Portuguesa (Funções de Chefia e Liderança, sendo formador interno nas Forças Armadas em áreas ligadas ao desenvolvimento e gestão de pessoal aeronáutico);  
Entre 2009 e 2010 Junior Researcher na Universidade Técnica de Lisboa;  
Desde 2011 Formador e Consultor Internacional;  
Desde 2016 Formador e Consultor na High Skills com competências na área dos Recursos Humanos; na Administração Pública e na Gestão e Cultura nas Organizações e com experiência nos mercados Português, Angolano, Moçambicano, São-Tomense e Cabo-Verdiano.

**Formadora:**

**Dra. Maria Manuela Saraiva**

Licenciada em Secretariado e Administração

**Experiência Profissional:**

Entre 1989 e 1997 - Secretária de Direção na Civibral, Sistemas de Construção, S.A.;  
Entre 1999 e 2000 - Secretária de Direção na Honda Motor Portugal, S.A.;  
Entre 2000 e 2001 - Secretária de Direção na Conservatória dos Registos Centrais;  
Entre 2001 e 2004 - Secretária de Direção na Civibral, Sistemas de Construção, S.A.;  
Desde 2005 - Formadora e Consultora Nacional e Internacional (PALOP'S) nas áreas de Secretariado e Apoio Administrativo; Viagens e Turismo; Desenvolvimento Pessoal e Comunicação; Marketing e Vendas;  
Desde 2018 - Formadora e Consultora na High Skills com competências nas seguintes áreas: Gestão e Cultura nas Organizações (Competências Pessoais, Comunicação, Strategic Skills, Writing Skills, Presentation Skills); Gestão de Recursos Humanos (Gestão Administrativa e Legislação); Marketing e Vendas (Marketing e Vendas); Secretariado e Assessoria (Gestão Informação, Documentação e Arquivo, Percurso de Técnico e Secretário).



### **Condições**

Caso tenha mais do que dois participantes consulte-nos para conhecer as nossas vantagens empresariais!

High Skills – Formação e Consultoria LDA

Avenida de Berna, nº 8 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura pró-forma/fatura final e o pagamento da mesma.

### **Cancelamentos e Não Comparências**

O(s) formando(s) poderão cancelar a sua inscrição até 6 dias uteis antes da data de início do curso.

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 5 dias úteis antes do início do curso.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

**Ficha de inscrição**

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:		Telefone:	
Responsável:		E-mail:	
Morada:			
Código Postal:		Fax:	
Nº Contribuinte / Fiscal:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade:			
Mini-MBA:	MINI-MBA de Especialização de Liderança e Gestão de Equipas		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Passaporte / BI:		Data de Validade:	

**Contatos possíveis para mais informações:**

E-mail: [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt)

Telefone: 351 217 931 365

