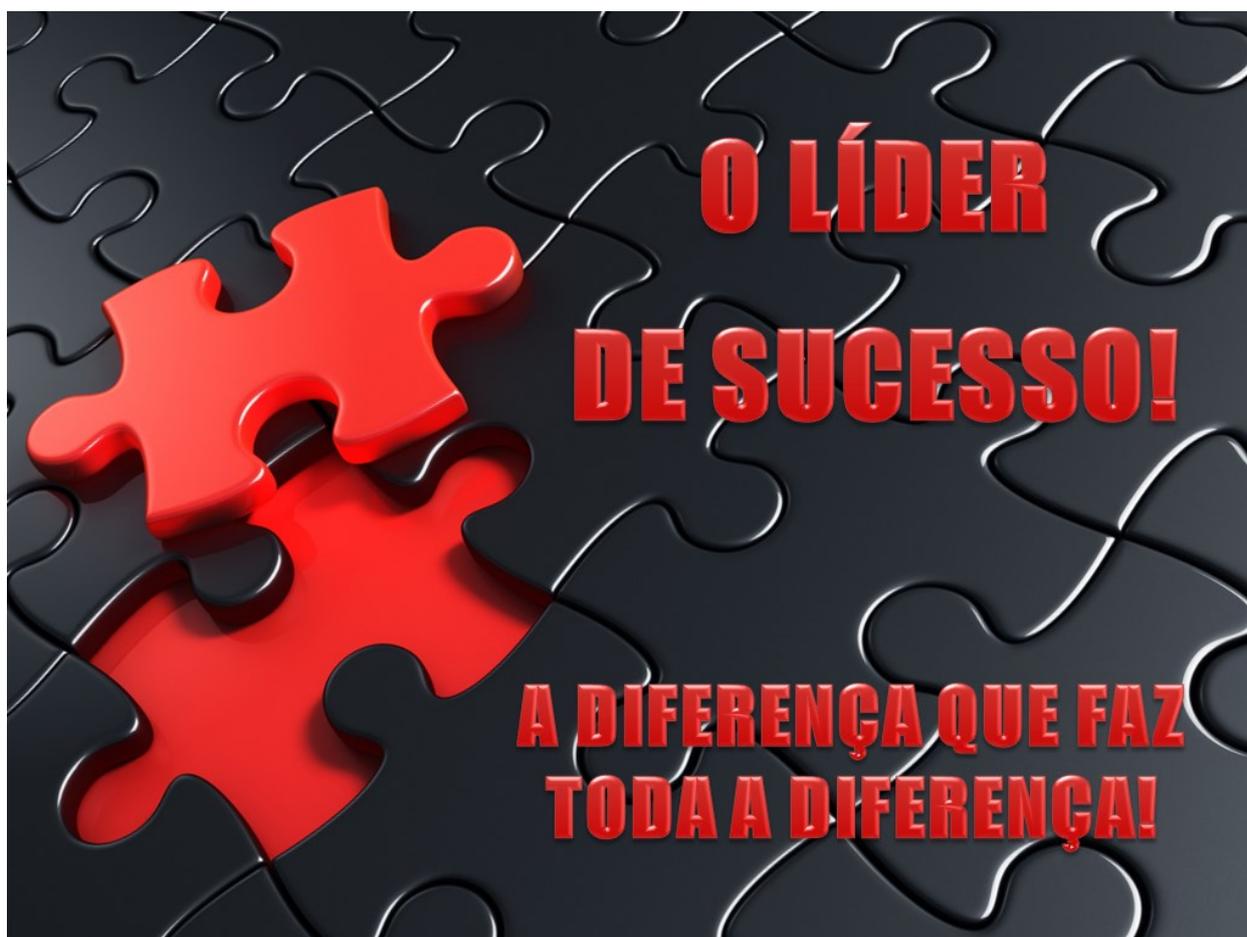




Skills Executive



COORDENADORA: Dr.ª Manuela Saraiva

Índice

Designação do Curso	3
Apresentação do Curso	3
Carga horária:	3
Perfil de saída	3
Pré-Requisitos	4
Objetivos gerais	4
Objetivos específicos	4
Conteúdos Programáticos	4
Metodologia	5
Recursos Didáticos	6
Equipa de Formação	Erro! Marcador não definido.
Coordenadora	6
Condições de Inscrição e Pagamento	Erro! Marcador não definido.

Plano do Skills Executive

O Líder de Sucesso – A Diferença que faz toda a Diferença!

Designação do Curso

Skills Executive – O Líder de Sucesso - A Diferença que Faz Toda a Diferença é constituído pelo um conjunto de 5 módulos (30h).

Apresentação do Curso

É da responsabilidade do líder gerir a equipa de forma a assegurar que o desempenho colectivo não reflecta um somatório de esforços individuais, mas um verdadeiro resultado de equipa.

Para tal, o líder tem que adquirir competências que lhe permitam desempenhar um papel determinante no sucesso da sua equipa e organização.

O **Skills Executive – O Líder de Sucesso - A Diferença que Faz Toda a Diferença** está organizado em cinco módulos e a formação decorre num ambiente activo e participativo.

Terá oportunidade de:

- Ampliar a visão e potencializar a sua capacidade, transformando-o num líder eficaz;
- Clarificar e alinhar o propósito pessoal e profissional, direccionando as atitudes do líder para uma visão de futuro inspiradora;
- Entender como construir a capacidade necessária para sustentar a alta performance diante de demandas crescentes;
- Desenvolver as competências necessárias para a formação de equipas de alta performance, alinhadas aos objetivos da organização;
- Identificar fatores que motivam diferentes perfis de comportamento, definindo estratégias de liderança específicas para cada liderado;
- Reflectir sobre o processo e ferramentas de comunicação para alavancar os resultados da organização.

Carga horária:

30 Horas

Perfil de saída

No final do curso, os participantes estarão aptos a:

- Identificar os fundamentos da liderança e da gestão de pessoas e seu impacto nas organizações e nas equipas;
- Compreender os pressupostos da motivação das pessoas e aplicar boas práticas para motivar os elementos da sua equipa;
- Identificar e potenciar as características das equipas de elevado desempenho;
- Envolver as pessoas da sua equipa para implementar processos de mudança organizacional.

Pré-Requisitos

Não se aplica.

Objetivos gerais

Promover aos executivos, líderes e gestores uma ampliação e fortalecimento das suas capacidades cognitivas e sociais mais complexas e exigíveis, em contextos organizacionais de grande pressão e ambientes de mudança, transformando-as em competências de melhor entender e lidar com a dinâmica da liderança, o papel da resiliência, da psicologia positiva e inteligência emocional na construção de equipas sólidas, sustentáveis e comprometidas emocionalmente com a sua missão nas organizações.

Objetivos específicos

- Desenvolver competências técnicas e comportamentais que possibilitem o desenvolvimento de colaboradores, líderes e equipas de alto desempenho;
- Tomar contacto com visão actualizada e dinâmica do papel da liderança e práticas eficazes no campo da gestão do capital humano, de forma a aprimorar individual e colectivamente os indivíduos;
- Desenvolver maior visão estratégica em relação à dinâmica organizacional e gestão da mudança;
- Criar um ambiente de debate e troca de experiências em torno da “arte e complexidade” do Ser Líder da Gestão de Pessoas e do Mundo Corporativo.

Conteúdos Programáticos

Módulo 0 – Abertura

- ✓ Apresentação dos formadores e dos formandos;
- ✓ Apresentação dos objectivos e metodologias de funcionamento de acção de formação.

Módulo I – O SIGNIFICADO PESSOAL EM SER LÍDER

- ✓ Autoconhecimento e Liderança;
- ✓ Gestão das Emoções;
- ✓ Definições de Liderança;
- ✓ Identificação do propósito e motivações da posição de Líder;
- ✓ Características dos Líderes Eficazes.

Módulo II – O LÍDER QUE CONSTRÓI PONTES – SUPORTE DA ALTA PERFORMANCE

- ✓ Compreender as 4 dimensões de energia do ser humano – Física, emocional, mental e espiritual;
- ✓ Comportamento Organizacional – A dinâmica das relações e dos Interesses;
- ✓ Modelos Organizacionais e Perfis Comportamentais da Equipa;
- ✓ Liderança e Motivação;
- ✓ Inspirar (Acção) – O Líder que inspira para o envolvimento total.

Módulo III – LIDERANÇA EM MARES DE MUDANÇA

- ✓ Gestão de Mudança e Cultura Organizacional;
- ✓ Contextos de pressão à Mudança;
- ✓ A relevância dos agentes da mudança;
- ✓ Mudança como Processo de Transformação Comportamental;
- ✓ Princípios da Psicologia Positiva;
- ✓ Gestão da Inteligência Emocional.

Módulo IV – AS FERRAMENTAS DE UM LÍDER

- ✓ Liderar vs. Gerir;
- ✓ Estratégia de Negócios e Gestão de Pessoas – Estilos de Liderança;
- ✓ Comunicação Interpessoal e a Construção de Relacionamentos;
- ✓ Liderança no dia-a-dia – Processo de Construção e Gestão de Equipas de Alto Desempenho;
- ✓ O Líder e seus Papéis;
- ✓ Modelo de Análise de Motivação;
- ✓ Técnicas de Feedback.

Módulo V – DEFINIR UM PLANO DE AÇÃO

- ✓ Identificar prioridades de mudança relativamente aos objetivos;
- ✓ Reforçar a sua influência sobre o contexto envolvente;
- ✓ Elaborar o seu plano de ação.

Módulo VI – Encerramento

Metodologia

Este curso tem como objectivo promover um ambiente interactivo 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.

Momento / Objectivo	Método / Técnica
Em todos os módulos.	Expositivo Demonstrativo Activo
Em todos os módulos.	Análise de casos reais
Em todos os módulos.	Interrogativo

Notas:

1. Poderá ser proposta a realização de sessões de *Coaching* para cada formando (2 - 3 com duração 60 min), para acompanhamento e promoção da concretização do plano de acção, bem como, facilitação das mudanças necessárias para a construção de uma liderança eficaz.
2. Poderá ser proposta uma actividade de *Teambuilding* em Outdoor para reflexão e integração da experiência vivenciada no contexto profissional e na construção de um perfil de líder diferenciador.

Recursos Didáticos

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

Coordenadora

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 inicio 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 inicio 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	Skills Executive – Líder de Sucesso		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
CC / Passaporte / BI		Data de Validade	

Contatos possíveis para mais informações:

E-mail: geral@highskills.pt

Telefone: 351 217 931 365

