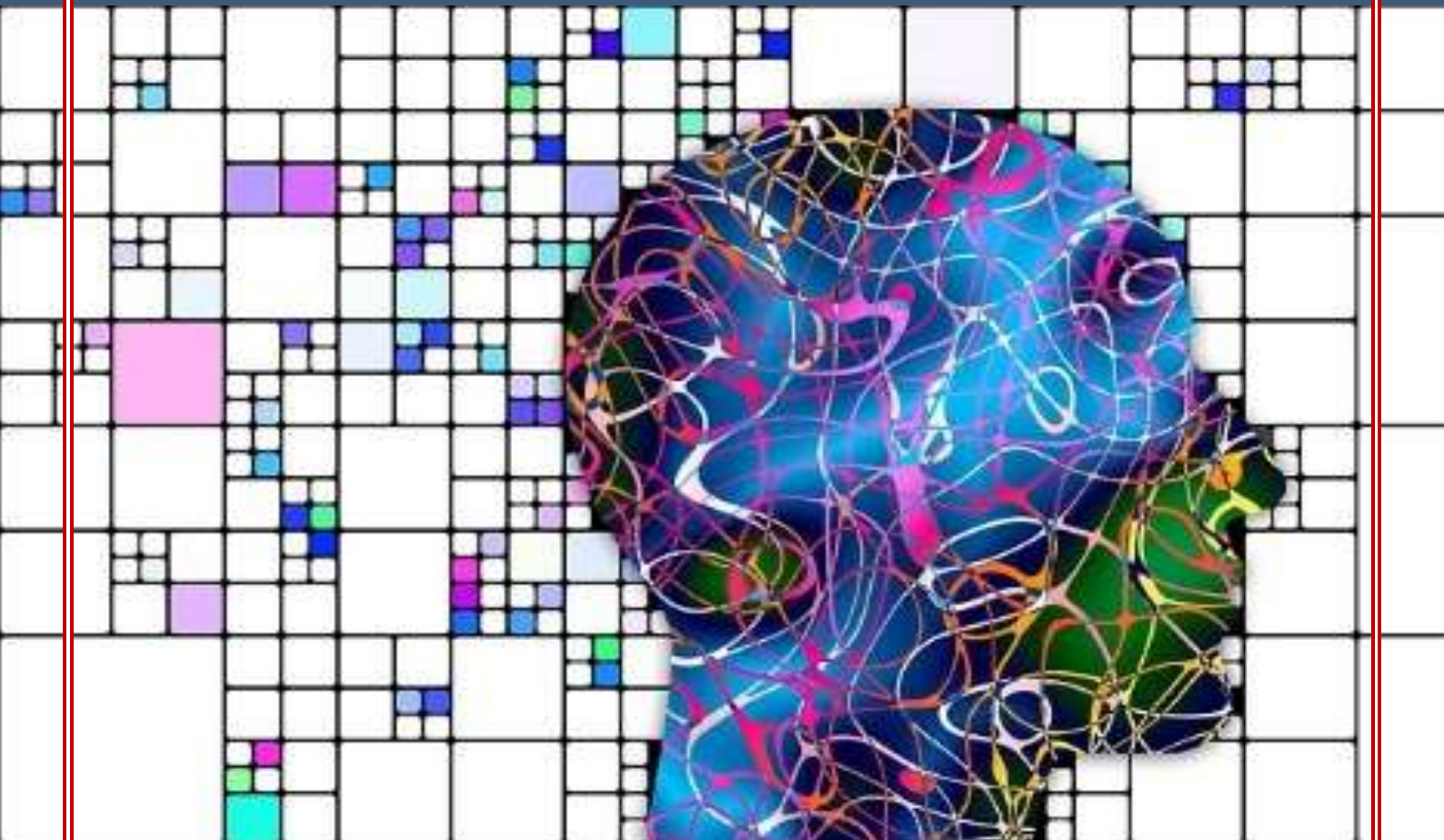




## Seminário

# A Importância da Comunicação Verbal e Não Verbal nas Apresentações e Reuniões



# Seminário

## A importância da Comunicação Verbal e Não Verbal nas Apresentações e Reuniões

Este seminário pretende dotar os participantes de conhecimentos sobre as ferramentas de Comunicação verbal e não verbal, que permitam desenvolver um correto posicionamento das suas relações em Apresentações e Reuniões.

A Comunicação é muito mais daquilo que se ouve e percebe-se, trata-se de um conjunto de tantos outros fatores Não verbais que acarretam a validação da mensagem que de alguma forma tentamos passar.

Este seminário tem como objetivos que os participantes fiquem aptos a:

- ✓ Reconhecer a importância da Corporate Image;
- ✓ Identificar a importância de comunicar eficazmente;
- ✓ Saber estar, ser e fazer em reuniões e apresentações;
- ✓ Escolher os documentos e os comportamentos para cada reunião.

### **Data e Local:**

- **27-11-2019** | Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 **Lisboa**

**Duração:** 7 horas

**Horário:** 9h00 às 17h00

**Preço:** 200,00+IVA

### **Este seminário inclui:**

- ✓ Kit de participação
- ✓ Certificado de Formação

## **Oradora em Lisboa: Eng.<sup>a</sup> Catarina Santos**

Formadora e consultora com mais de 12 anos de experiência em ambiente empresarial, assumindo funções associadas à área da formação como técnica e responsável de formação, consultora e formadora certificada, passando igualmente pela área comercial neste mesmo setor.



Consultora e formadora para empresas de média e grande dimensão a nível nacional e internacional. Experiência consolidada quer em sala, quer em ambiente on-job, para públicos distintos, pautando a sua atuação pelo dinamismo e pela entrega de conteúdos práticos e de expedita transposição para o dia-a-dia profissional dos formandos.

É formadora em áreas como: a comunicação, liderança, trabalho em equipa, relacionamento interpessoal, liderança, gestão de conflitos, organização e gestão do posto de trabalho, atendimento, vendas, gestão de reclamações, entre outras.

Coloca o cliente “no centro” da sua atuação, transmitindo nas suas sessões a importância da comunicação e do relacionamento interpessoal para o sucesso profissional e pessoal. Procura manter-se atualizada face aos temas que ministra, frequentando formações e inteirando-se de publicações de relevo nas áreas onde atua.

### **Habilitações Académicas:**

- Licenciada em Química Tecnológica pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa,
- Frequência de Pós-graduação em Engenharia da Qualidade pelo Instituto de Soldadura e Qualidade;
- Especialização em Igualdade de Género;
- Formação complementar em áreas comportamentais e comerciais;
- Certificado de Competências Pedagógicas nº EDF 414334/2006 DL.

### **Percurso Profissional:**

Desde 2019 - Formadora e Consultora na High Skills Lda. – Formação e Consultoria Lda.

Desde 2015 - Consultora Comercial e RH /Formadora na Vocativa – Consultoria e Comunicação Unipessoal, Lda.

2010 a 2014 - Consultora Comercial/ Formadora/Técnica de Formação na L2G – Learn to Grow, Lda

2008 a 2010 - Responsável de Formação na ISQ – Instituto de Soldadura e Qualidade

2007 - Training Consultant de Formação na Pedra Base,

2006 a 2007 - Consultora/Formadora na OF Consultores, Lda.

## **Oradora no Porto: Dra. Sandra Cunha**

Pedagoga com 15 anos de experiência na área da Educação e Formação, responsável desde 2012 pelos Programas de Desenvolvimento Pessoal & Profissional, Workshops e Consultoria em Educação & Formação na 10dedosvalentes – Arquitetura, Imagem e Educação.



Exercício de diferentes funções ligadas à gestão e coordenação de formação desde 2005 (e.g., Técnica Superior de Formação do IEFP, I.P. e Gestora da Formação da Ordem dos Arquitetos).

Formadora Certificada desde 2004, com vasta experiência na Área Comportamental e de Desenvolvimento Pessoal, em temáticas tais como: Inteligência Emocional e Criatividade, Gestão de Conflitos e Negociação, Comunicação, Gestão do Tempo e Gestão do Stress, Liderança e Gestão de Equipas, Gestão de Reclamações; Da Comunicação à Expressão Dramática; entre outras.

Organizadora e Oradora em Reuniões Científicas desde 2003.

Formação Complementar em Coaching, Mentoring e Igualdade de Género.

### **Habilitações Académicas:**

- Licenciada em Ciências da Educação pela FPCEUC, em 2004;
- Mestre em Ciências da Educação, Domínio de Desenvolvimento Local e Formação de Profissionais da Formação pela FPCEUP, em 2011;
- Certificado de Competências Pedagógicas nº EDF 51978/2004 DN;
- Formadora Acreditada pelo CCPFP.

### **Percurso Profissional:**

Desde 2019 - Formadora e Consultora na High Skills Lda. – Formação e Consultoria Lda.

2017-2018 - Gestora de Formação / Coordenadora Pedagógica, Ordem dos Arquitetos.

Desde 2012 - Consultora / Pedagoga na 10dedosvalentes – arquitetura, imagem e educação.

Desde 2012 - Freelance Writer

2009-2011 - Técnica Superior de Formação, IEFP, I.P.

Desde 2005 - Formadora Certificada em formações da Área Comportamental, Desenvolvimento Pessoal, Cursos de Formação Pedagógica de Formadores, Formação de Professores, Ciências Da Educação, Gestão e Coordenação da Formação

2005-2008 - Técnica de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, IEFP, I.P.

2003-2004 | Técnica Superior de Educação Especial Estagiária, ANEIS.

## **Temas do Seminário**

### **Módulo I - Os públicos de uma instituição**

- Definição de Públicos-alvo;
- Públicos Internos;
- Públicos Externos.

### **Módulo II - Corporate image**

- Conceitos de Imagem Corporativa;
- Elementos da Imagem Institucional;
- Identidade Corporativa.

### **Módulo III - A expressão e a comunicação**

- O que é a expressão na comunicação;
- A expressão versus a comunicação.

### **Módulo IV - Capacidades de expressão**

- Postura; Voz e entoação; Linguagem;
- Apresentação pessoal e a sua Personal Brand
- Pontos fortes e fragilidades;
- Barreiras à Comunicação.

### **Módulo V – Preparação de uma reunião**

- A importância do Planeamento;
- Etapas do Planeamento de Reunião – Elaboração da Check-list;
- Técnicas de Seleção de Local, Data e Público-Alvo;
- Gestão de Recursos.

### **Módulo VI - Comunicação e Relações Públicas**

- Os estilos de comunicação;
- A importância dos gestos na interação e comunicação;
- A Imagem pessoal e os Valores da Institucional e individuais;
- O papel do profissional “Relações Públicas”.

## **Condições**

### **High Skills – Formação e Consultoria, LDA.**

Avenida de Berna, nº11, 8º, 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 5 dias úteis antes da data de início do seminário.

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 1 dias útil antes do início do seminário.

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.

## **Contactos para mais informações**

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

Telefone: +351 217 931 365

Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 Lisboa – Portugal

## Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt)

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:			
Responsável:			
Morada:			
Código Postal:			
Nº Contribuinte /			
Telefone:			
E-mail:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade:			
Curso:			
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Nº de Doc de Identificação		Data de Validade:	