

## Programa prime – Trilogia de Superpoderes | 12 horas

### ENQUADRAMENTO:

O desenvolvimento de competências estratégicas e comportamentais é fundamental para o sucesso das organizações, especialmente num contexto empresarial em constante evolução. As chefias intermédias desempenham um papel crucial na ligação entre a estratégia e a execução, sendo responsáveis por garantir a eficiência operacional, promover a liderança e impulsionar a inovação.

**O PROGRAMA PRIME – TRILOGIA DE SUPERPODERES** foi concebido para responder a estas necessidades, **focando-se no fortalecimento de competências essenciais como comunicação assertiva, gestão de tempo e resolução de problemas complexos**. Através de metodologias práticas e inovadoras, este programa proporciona um ambiente de aprendizagem que promove a aplicação imediata dos conhecimentos adquiridos, permitindo uma transição mais eficaz dos participantes para funções de maior responsabilidade estratégica.

A abordagem prática e personalizada do programa assegura que os conteúdos são adaptados à realidade específica das organizações, promovendo o desenvolvimento de líderes capazes de enfrentar desafios complexos e de contribuir ativamente para a sustentabilidade e crescimento organizacional.

### OBJETIVOS:

- Desenvolver as habilidades e competências dos quadros médios, fortalecendo a gestão, melhorando a eficiência e promovendo a liderança. O programa prepara os participantes para assumir papéis mais estratégicos no futuro.

### DESTINATÁRIOS:

- Quadros médios
- Líderes de equipa
- Profissionais que pretendem assumir funções mais estratégicas no futuro

Inscrição aqui

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS:

### Comunicação Assertiva e Escuta Ativa

- Princípios da Comunicação Assertiva: Expressar ideias de forma clara e direta, respeitando a si mesmo e aos outros.
- Diferenças entre Passividade, Agressividade e Assertividade.
- Técnicas de Assertividade: Uso da "mensagem Eu" (Ex.: "Eu sinto, Eu preciso").
- Escuta Ativa: Fazer perguntas abertas, parafrasear e demonstrar empatia.
- Feedback Construtivo: Técnica do "feedback sanduíche".
- Atividades Práticas: Role-playing de diálogos assertivos e exercícios de escuta ativa.

### Técnicas de Influência e Gestão de Conflitos

- Princípios de Influência: Reciprocidade, consistência, autoridade e aprovação social (Cialdini).
- Construção de Confiança e Credibilidade.
- Persuasão Ética: Estruturar mensagens persuasivas de forma transparente.
- Gestão de Conflitos: Técnicas para lidar com resistência e situações tensas.
- Dinâmicas Práticas: Estudo de caso sobre influência no ambiente de trabalho.

### O que é Gestão de Tempo e Produtividade

- Introdução à Gestão de Tempo: Importância para produtividade e equilíbrio pessoal.
- Desperdiçadores de Tempo: Procrastinação, multitarefas e interrupções.
- Ferramentas de Priorização: Matriz de Eisenhower e Método ABC.
- Planeamento Eficiente: Definição de metas e criação de planos de ação.
- Atividades Práticas: Construção da Matriz de Eisenhower e planeamento semanal.

### Produtividade Pessoal e da Equipa

- Técnicas Avançadas de Produtividade: Técnica Pomodoro e Time Blocking.
- Gestão de Interrupções: Minimizar distrações no ambiente de trabalho.
- Delegação Eficaz: Identificação de tarefas delegáveis e definição de prazos.
- Atividades Práticas: Simulação de dia de trabalho e exercícios de delegação.

### Identificação de Problemas e Gestão de Conflitos

- Análise de Problemas: Método 5 Porquês e Diagrama de Ishikawa.

- Tipos e Causas de Conflitos: Interpessoais, interdepartamentais, funcionais e disfuncionais.
- Estilos de Gestão de Conflitos: Competição, colaboração, acomodação, evitação e compromisso.
- Atividades Práticas: Estudo de caso com análise de causas e simulação de gestão de conflitos.

### **Técnicas de Resolução de Problemas e Conflitos**

- Resolução de Problemas: Brainstorming e Matriz GUT (Gravidade, Urgência, Tendência).
- Negociação Colaborativa e Mediação: Técnicas para soluções ganha-ganha.
- Tomada de Decisão e Acompanhamento: Decisões baseadas em dados e monitorização de soluções.
- Atividades Práticas: Simulação de negociação e brainstorming para resolução de problemas.

### **AVALIAÇÃO:**

Avaliação contínua decorrente da participação e da realização de um exercício de validação final.

### **CERTIFICAÇÃO:**

Os participantes que participem em pelo menos 90% da duração da ação de formação e obtenham aproveitamento receberão um Certificado de Formação emitido através do Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa – SIGO.

**LOCAL:** Formação a distância (*live training*)

### **CONDIÇÕES DE ACESSO:**

O(A) candidato(a) deverá ler e aceitar as Condições de Participação constantes no Formulário de Inscrição; e deverá facultar os dados e documentos que permitam comprovar a sua identificação para registo e emissão do respetivo Certificado de Formação através plataforma SIGO

A inscrição será considerada definitiva após confirmação por parte do CONPRO.