



## Competências Chave para a Excelência Profissional

Competências Comportamentais - Desenvolvimento Pessoal

- **Nível:** Intermédio
  - **Duração:** 7h
- 

### Sobre o curso

No final da ação, os participantes deverão ser capazes de:

- Alcançar a máxima produtividade e eficácia na sua organização;
  - Construir e alavancar a sua reputação profissional;
  - Obter resultados trabalhando com diferentes tipos de personalidade;
  - Manter o foco em situações de pressão;
  - Trabalhar de forma produtiva dentro do ambiente político da sua organização;
  - Fazer uma escolha equilibrada entre compromissos profissionais e pessoais.
- 

### Destinatários

Todas as pessoas que queiram maximizar a sua eficácia pessoal, construir a sua reputação profissional, credibilidade, e saber como trabalhar, com sucesso, com uma ampla gama de pessoas.

---

### Programa

- Enquadramento geral
- Perceber seus pontos fortes e cumprir seu potencial
- Fortalecer o seu marketing pessoal
- Aprenda a gerir-se de forma eficaz
- A sua eficácia pessoal na relação com os outros
- Como alcançar resultados sob pressão

- Técnicas de condução de reuniões
- Plano de ação de melhoria
- Encerramento da ação

### **Enquadramento geral**

- Introdução e objetivos;
- Validação pelo formador das necessidades específicas dos formandos.
- Principais características de profissionais;
- O que é ser eficaz? os componentes de eficácia pessoal.

### **Perceber seus pontos fortes e cumprir seu potencial**

- Avaliar as suas aptidões, estilos e competências pessoais a desenvolver/avaliar;
- Aplicando o modelo de inteligências múltiplas;
- Compilar um inventário de forças pessoais;
- Descobrir o paradoxo de talentos.

### **Fortalecer o seu marketing pessoal**

- Construir a sua marca profissional;
- Estratégias para influenciar a construção de relações profissionais produtivas.

### **Aprenda a gerir-se de forma eficaz**

- Criar objetivos e metas poderosas – mantenha o foco;
- Programar o seu tempo de forma eficaz, para gerir o stress de forma eficaz;
- Técnicas de gestão de stress;
- Técnicas de gestão de tempo – saber lidar com o imprevisto;
- Como manter o foco nas suas tarefas;
- A utilização de ferramentas para pensar: mapas mentais.

### **A sua eficácia pessoal na relação com os outros**

- Trabalhar a sua IE;
- Utilizar linguagem que favoreça o entendimento dos motivos e intenções do outro.

### **Como alcançar resultados sob pressão**

- Gerir relações difíceis no trabalho – construir relações positivas;
- Assertividade.

### **Técnicas de condução de reuniões**

- Preparar, conduzir, animar e avaliar reuniões;
- Desenvolver a eficácia da condução e gestão de reuniões;
- Identificar os fatores causadores do fracasso de uma reunião.

### **Plano de ação de melhoria**

### **Encerramento da ação**