



Comunicação Interna

Competências Empresariais - Recursos Humanos

- **Nível:** Intermédio
 - **Duração:** 14h
-

Sobre o curso

No final da formação, os formandos deverão ser capazes de:

- Identificar os principais fatores críticos de sucesso da comunicação nas organizações;
 - Elaborar um plano de comunicação adaptado à sua realidade;
 - Utilizar a expressão escrita, como técnica eficaz de comunicação;
 - Estruturar corretamente documentos essenciais à comunicação interna da organização;
 - Identificar as barreiras à comunicação;
 - Utilizar os principais facilitadores da comunicação.
-

Destinatários

Todas as organizações interessadas em melhorar as redes de comunicação.

Metodologia

- Será utilizada uma metodologia ativa proporcionando ao formando praticar para melhor integrar as aprendizagens;
 - Serão realizadas simulações com base em situações reais do dia-a-dia dos formandos;
 - Serão aplicadas ferramentas de autodiagnóstico;
 - Será elaborado um Plano Individual de Ação reforçando o compromisso dos formandos com a transferência para o local de trabalho das aprendizagens efectuadas.
-

Programa

- A Comunicação da Organização

- Definição da estratégia e desenvolvimento do plano de comunicação
- A comunicação escrita
- Gestão dos E-mails
- A Comunicação em Reunião

A Comunicação da Organização

- O Sistema da comunicação;
- Fatores críticos de sucesso na comunicação da organização;
- Instrumentos de Comunicação;
- As barreiras á comunicação;
- Tipologia de perguntas de acordo com o objectivo;
- Comunicação proxémica e para linguística.

Definição da estratégia e desenvolvimento do plano de comunicação

A comunicação escrita

- Boas práticas na comunicação escrita;
- Tipos e objetivos;
- Cuidados a ter na produção de documentos específicos;
- Análise de um texto escrito.

Gestão dos E-mails

- Princípios básicos:– Não procrastinar;
- Estrutura da sua mensagem;
- O estilo profissional no envio dos emails;
- Gestão de anexos, interrupções de email e paragens desnecessárias.

A Comunicação em Reunião

- Planeamento de uma reunião;
- Preparação e elaboração da agenda;
- Condução da reunião;
- Reporting das conclusões;
- Plano de Acção Individual.