

PROGRAMA DO CURSO

Reuniões de Trabalho - Organização e Planificação

Í N D I C E

	<i>Pág.</i>
1. DESTINATÁRIOS	2
2. OBJECTIVO GERAL	2
3. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS	2
4. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.....	2
5. MODALIDADE DE FORMAÇÃO	3
6. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO	3
7. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO	3
8. DURAÇÃO, HORÁRIO E LOCAL DE FORMAÇÃO	4
9. RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS	4
10. ESPAÇOS E INSTALAÇÕES	4

Reuniões de Trabalho - Organização e Planificação

1. DESTINATÁRIOS

Adultos com idade igual ou superior a 18 anos e habilitações escolares inferiores ao 12.º ano e superiores ao 9º ano de escolaridade.

2. OBJECTIVO GERAL

Dotar os formandos de conhecimentos e competências ao nível das reuniões de trabalho.

3. OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

No final da formação os participantes serão capazes de:

- Definir e caracterizar os diferentes tipos de reuniões.
- Descrever etapas e as tarefas inerentes à preparação de reuniões de trabalho.
- Identificar as regras para registar notas numa reunião.
- Redigir uma acta.

4. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Módulo 1. Tipo e definições de reuniões alargadas

- Conferência
- Reunião
- Seminário
- Simpósio
- Workshop
- Acontecimento público
- Sessão plenário ou parcelar
- Programa de formação
- Formais e informais

Módulo 2. Preparação da reunião de trabalho

- Lista de tarefas
- Controlo de tarefas
- Convocatória

- Lista de participantes
- Recolha de documentação
- Dossier dos participantes
- Acolhimento
- Controlo de entradas
- Registo de notas
- Tarefas do secretariado nos diferentes tipos de reunião

Módulo 3. Registo de notas

- Importância
- Regras
- Sistematização

Módulo 4. Actas

- Conceito
- Importância
- Particularidades
- Técnicas de elaboração
- Terminologia
- Rigor informativo

5. MODALIDADE DE FORMAÇÃO

Formação Profissional Contínua.

6. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA FORMAÇÃO

Formação Presencial.

7. METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO

Consoante os objectivos pedagógicos e operacionais dos diferentes módulos, as metodologias a utilizar pelo formador serão expositivas, demonstrativas e/ou activas, privilegiando, sempre que possível esta última, dando assim um carácter prático a cada curso.

A avaliação da formação decorrerá a dois níveis:

- Avaliação da satisfação: realização de reuniões informais de acompanhamento, durante o decurso da acção de formação, e da recolha da opinião qualitativa de formandos e formadores, através do preenchimento de inquérito de avaliação.

- Avaliação da aprendizagem: elaboração, pelo formador, de relatório de avaliação da aprendizagem e preenchimento de grelha de avaliação da aprendizagem com registo da avaliação do formando relativamente aos elementos de motivação, interesse, participação, assiduidade e realização de testes, exercícios, casos práticos, simulações etc.

8. DURAÇÃO, HORÁRIO E LOCAL DE FORMAÇÃO

- Duração do curso: 25 horas;
- Horário: laboral ou pós-laboral
- Local: a definir

9. RECURSOS MATERIAIS E PEDAGÓGICOS

- ✓ Quadro branco
- ✓ Projector Vídeo
- ✓ Kit de formação
- ✓ Manual de Formação

10. ESPAÇOS E INSTALAÇÕES

Sala de formação com mesas e cadeiras em número suficiente para formandos e formador.