

## REUNIÕES MAIS EFICAZES E PRODUTIVAS

### Objetivos:

---

#### Geral

- Esse curso visa proporcionar aos servidores a oportunidade de desenvolver habilidades para estruturar, conduzir e participar de reuniões produtivas, visando maior eficiência e eficácia no trabalho gerencial.

#### Específicos

- Identificar os benefícios de uma reunião eficaz.
- Conhecer a importância do planejamento, condução, conclusão e avaliação das reuniões.
- Conhecer a importância do papel do condutor na tomada de decisão.

### Metodologia:

---

O curso será realizado totalmente a distância, sem a intervenção de mediadores no processo de ensino e aprendizagem. O conteúdo é baseado em objetos de aprendizagem fornecidos pela SEF/MG – Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais.

Após acessar o conteúdo das aulas, o aluno passará por uma verificação de aprendizagem, sendo necessário alcançar 70% de aproveitamento.

Não há aula inaugural ou qualquer atividade presencial. Não há atividades síncronas (simultâneas). O aluno pode entrar e sair do curso quando assim o desejar.

Recomenda-se que o aluno se dedique aos estudos por, pelos menos, uma hora diária. Não há dias e horários de acesso pré-estabelecidos, mas o aluno deverá cumprir todas as atividades no período em que o curso estiver disponível para acesso no AVA – ambiente virtual de aprendizagem.

Este curso é ofertado em fluxo contínuo. Desta forma, você poderá se inscrever a qualquer momento e emitir seu certificado assim que concluir todas as atividades previstas no curso.

### Carga Horária:

---

15 horas.

## Avaliação:

---

Ao final de cada módulo, o aluno passará por verificações de aprendizagem no AVA por meio de questionários teóricos. Serão fornecidos certificados aos alunos que obtiverem 70% de aproveitamento nas avaliações

## Conteúdo Programático:

---

### **1 - Orientações Gerais**

- 1.1 - Objetivos do curso
- 1.2 - Objetivos de uma reunião
- 1.3 - Quando fazer ou não fazer uma reunião?
- 1.4 - Tipos de Reuniões
- 1.5 - Fases de uma Reunião

### **2 - Fase 01 - Planejamento de Reuniões**

- 2 - Fase 01 - Planejamento
- 2.1 - Como planejar uma Reunião?
- 2.2 - Atividade 03 - Planejando uma Reunião

### **3 - Fase 02 - A Condução e a Conclusão**

- 3.1 - O papel chave é provocar mudança!
- 3.2 - Atores da Reunião - Testes
  - 3.2.1 - Teste 1 - Participante em Reuniões
  - 3.2.2 - Teste 2 - Conductor de Reuniões
  - 3.2.3 - Atividade 1 - Eu quero Melhorar
- 3.3 - A Condução de uma Reunião
  - 3.3.1 - Aspectos de uma Reunião Produtiva Quanto ao Relacionamento
  - 3.3.2 - Aspectos de uma Reunião Produtiva Quanto ao Conteúdo
- 3.4 - A Conclusão de uma Reunião
- 3.5 - Vídeo Complementar - Reuniões Improdutivas



**RECEITA ESTADUAL**

#### **4 - Fase 03 - Avaliação**

4.1 - Avaliando a Reunião

4.2 - Check List