

10% de
desconto
Inscrivendo-se
até dia 15 de
Setembro

S training

Seminário Prático

Luanda, 27, 28 e 29 de Setembro de 2017 - Hotel****

Metodologias e Ferramentas para a

GESTÃO E SUPERVISÃO DE EQUIPAS

Desenvolva uma atitude de alto rendimento no seu departamento/área

24 horas de Formação Intensiva e

- **Diagnosticar o estado actual da sua equipa**
- Definir o seu **estilo de liderança** próprio: **áreas fortes e pontos de melhoria**
- Estabelecer **Planos de trabalho individuais e em equipa**
- Saber como **lidar com Colaboradores cuja performance não é satisfatória**

1. **Preços Especiais para Equipas** da mesma Empresa
2. Importantes **descontos inscrevendo-se até 15 de Setembro**
3. Disponível em formato à Medida

Inscriva-se já em

www.sapientzia.com contacto@sapientzia.com

Telf.: 921018466

Consulte os Preços Especiais para Equipas ou formato Incompany

Estimado/a Profissional,

Ligada directamente à execução de todas as actividades da organização, a **gestão e a supervisão de equipas** de trabalho são **funções que exigem muito** daqueles que as desempenham.

O Seminário organizado pela S-Training propõe-lhe **desenvolver** justamente as **competências** que o cargo enfrenta, aumentando as capacidades dos coordenadores e supervisores interferirem positivamente no ambiente de trabalho e conseguindo assim **equipas de trabalho mais eficientes e produtivas**.

Com um **enfoque interactivo e muito dinâmico**, esta formação possibilita uma troca consistente entre os participantes e suas vivências em diferentes cenários de liderança.

Aproveite a oportunidade para desenvolver e fortalecer os seus dotes de liderança através da participação no Seminário de :

GESTÃO E SUPERVISÃO DE EQUIPAS

Luanda, 27, 28 e 29 de Setembro de 2017

3 dias de **Formação vivencial** e baseada em **recursos pedagógicos de alto impacto** para de abordar em profundidade:

- A equipa / O papel do gestor/supervisor
- Monitorização de Colaboradores
- Gestão de Actividades / Gestão da Informação
- Técnicas para desenvolver equipas mais produtivas e eficazes

Um Seminário **desenhado à medida** de todo/as o/as profissionais que desejam realizar o seu trabalho diário com maior eficácia e desenvolver com as suas equipas uma **cultura do trabalho e da responsabilidade**.

Convencidos de que o tema lhe interessa, resta-nos sugerir que **reserve desde já o seu lugar**. Esperamos poder cumprimentá-lo/a pessoalmente no dia 27 de Setembro, até lá receba as nossas melhores saudações,

A Direcção

P.S. - Inscreva-se antes de 15 de Setembro e aproveite o desconto especial

A GESTÃO E SUPERVISÃO DE EQUIPAS: O/A SUPERVISOR/A

- Papel e responsabilidades do Supervisor
- Definição do estilo de liderança: pontos fortes e áreas de melhoria
- Em que ponto se encontra a sua equipa: diagnóstico

A GESTÃO E MONITORIZAÇÃO DOS COLABORADORES

- Gestão do tempo para o cumprimento de objectivos
- Como ganhar a confiança e o apoio da sua equipa para alcançar os objectivos
- Comportamento assertivo
- Como lidar com o conflito e como as nossas acções afectam o comportamento dos colaboradores
- Que tipo de formação e desenvolvimento são necessários para que os colaboradores assegurem bons resultados
- Planos de trabalho individuais e em equipa: a pessoa certa para o trabalho certo
- Avaliação de trabalho individual e em equipa
- Como dar feedback e estimular as equipas e os colaboradores
- Como lidar com colaboradores cuja performance não é satisfatória?
- Observação de processos e procedimentos
- Monitorização de documentos, arquivos, equipamentos e recursos

A GESTÃO DE ACTIVIDADES

- Como planificar e organizar o trabalho
- Monitorização da performance dos colaboradores
- A busca de formas de melhoria
- Dar prioridade às actividades/ trabalhos
- A planificação/alocação de trabalho diário
- Estabelecimento de standards/ Key Performance Indicators

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO

- Como entender e superar as barreiras de uma comunicação não efectiva
- Identificação da informação necessária para a sua equipa
- Adaptação do estilo de comunicação aos seus colaboradores incluindo a adequação do espaço e do tempo
- Escuta activa: lance questões, esclareça e busque compreensão mútua
- Dar e receber feedback
- Assegurar a confidencialidade
- Utilização de uma comunicação efectiva nas reuniões e apresentações
- Leve a cabo briefings de equipa
- Prepare-se para dar ordens e instruções se apropriado
- Preste a sua ajuda no recrutamento e na selecção de novos colaboradores
- Saiba como treinar e desenvolver a sua equipa de colaboradores

COMO DESENVOLVER UMA GESTÃO E SUPERVISÃO EFICAZES

- Dê ênfase à importância de fazer as coisas bem
- Definição e organização de tarefas para rentabilizar ao máximo o tempo e recursos da sua unidade/departamento
- Estabelecimento e comunicação das expectativas quanto ao nível de performance na sua divisão/departamento
- Definição das consequências de uma performance negativa
- Ajustamento de pessoas e trabalho para conseguir uma melhor performance
- Desenvolva o costume de reunir diariamente informação e de seguir as pistas do trabalho realizado para uma melhor monitorização

Plano de Trabalho Individual (PTI)

- Em função dos conhecimentos e ferramentas adquiridos cada Participante deve estabelecer o seu PTI. Neste Plano, cada Participante estabelece os seus próprios objectivos e formas de os alcançar, assim como atitudes a desenvolver e compromissos a assumir.

Horário

- Os Assistentes são recebidos no 1º dia às 8h00
- Seminário tem início às 8h30, terminando às 17h00.
- Almoço servido das 13h00 às 14h00.
- Coffee breaks servidos às 10h30 e às 15:30

As bases da Formação S-Training

Os Seminários de S-Training brindam-lhe uma oportunidade única para o desenvolvimento das competências necessárias para a rentabilização máxima do seu trabalho diário. Por esse motivo baseamo-nos nos seguintes princípios:

Temas Pertinentes e de Aplicação Prática e Imediata

Todos os conteúdos desenvolvidos por S-Training têm como base uma completa investigação das necessidades reais e quotidianas das organizações e pretendem fornecer-lhe as ferramentas necessárias para tornar mais produtivo e eficiente o seu trabalho diário. Todos os conhecimentos adquiridos podem ser de imediato postos em prática porque se passa do plano conceptual ao plano prático e operacional através dos exercícios, análises de caso, simulações.

Participação e Interactividade

É imprescindível que todos os assistentes participem de forma activa e positiva, criando a base da interactividade.

Networking

É importante conhecer profissionais com as mesmas necessidades e com experiências diferentes. Os Seminários S-Training são uma excelente oportunidade.

Recursos Pedagógicos de alto Impacto

As sessões de S-Training minimizam o método expositivo de conhecimento em detrimento do método vivencial, da aprendizagem através da experiência própria e partilhada. Por esse motivo muitas das sessões se baseiam em autoscopias, role-plays, simulações, análise de casos reais e trabalhos de grupo.

Continuidade

Acreditamos que a Formação não pode ser uma coisa isolada e por isso propomos e Elaboração de Planos de Acção Individuais, onde se traçam e definem atitudes e compromissos a assumir.

Formadores de Referência

Entendemos que a melhor formação só pode ser ministrada pelos melhores Formadores em cada área e por esse motivo seleccionamos os melhores Especialistas seguindo rigorosos critérios de Qualidade. Todos os Colaboradores de S-Training têm sólidos conhecimentos sobre os temas a tratar e uma experiência mínima de 15 anos que lhes permite abordar com exactidão qualquer tema relacionado com a Gestão de equipas

Reserve a sua Participação

www.sapientzia.com

contacto@sapientzia.com

921018466

Inscrição

Preço

Até 15 de Setembro

339.900 AKZ

Depois de 15 de Setembro

359.900 AKZ

O valor da inscrição inclui a documentação almoços e os coffee breaks indicados no programa.



Data e lugar de celebração

Luanda, 27, 28 e 29 de Setembro de 2017

Hotel ****

Facturação

Belas - Benfica Rua 6 Travessa 4 - Edifício TV Palanca - Luanda

S-Training oferece descontos especiais a empresas que inscrevam 2 ou mais pessoas no mesmo evento.

Para mais informação contactar 921018466

Certificado de Assistência

Será entregue no último dia do Seminário um certificado de assistência a todos os Participantes que o solicitem.

Cancelamento de Inscrições

O cancelamento de uma inscrição deve ser comunicado por escrito até 5 dias úteis antes do início do evento e ser-lhe-á restituído o valor da inscrição excepto 20%, referente a gastos administrativos. Depois deste período não será possível a devolução do valor pago. No entanto, S- Training admite uma substituição à presença da pessoa inscrita. Qualquer substituição deve ser notificada por escrito até 48 horas antes do início do Seminário.

A entrada no Seminário só é garantida se o pagamento da inscrição for efectuado antes da data de início do evento.