

Área de formação

Liderança e Desenvolvimento  
Pessoal



Conteúdo Programático

# Técnicas de apresentação e comunicação de Alto Impacto



IN-CLASS



14h

## Destinatários

Gestores de equipas e todos os profissionais que pretendam melhorar as suas técnicas de apresentação e condução de reuniões

## Nº mínimo de inscritos

6

## Pré-requisitos

-

## Certificação de técnicos:

[Clique aqui](#) para consultar os critérios de atribuição de créditos

## Contactos

Angola/  
(+244) 222 440 447  
academy\_ao@primaverabss.com

Cabo Verde/  
(+238) 356 37 73  
academy@primaverabss.com

Moçambique/  
(+258) 21 303 388  
academy\_mz@primaverabss.com

Portugal/  
(+351) 253 309 241  
academy@primaverabss.com

## Enquadramento

Esta ação de formação pretende preparar os participantes para serem mais assertivos na sua comunicação, nomeadamente quando interagem com um grupo de pessoas.

- Como ser mais impactante quando se fala em público?
- Como assegurar reuniões mais eficientes?

## Objetivos

No final desta ação de formação, com uma forte componente prática, os participantes possuirão as ferramentas necessárias para:

- Preparar uma apresentação,
- Comunicar de forma assertiva,
- Lidar com objeções da audiência
- Ganhar consciência da importância da sua comunicação verbal e não verbal,
- Preparar e conduzir reuniões eficientes

## Plano de Formação

### APRESENTAÇÕES PARA AUDIÊNCIAS:

#### Da ideia à elaboração de uma apresentação

A importância da preparação,  
Fases da preparação,  
Cuidados a ter numa apresentação,  
Alternativas ao Powerpoint,  
Tendências e boas práticas,

#### Comunicação

Estilos de comunicação,

Área de formação

Liderança e Desenvolvimento  
Pessoal



Conteúdo Programático

# Técnicas de apresentação e comunicação de Alto Impacto



IN-CLASS



14h

## Plano de Formação (cont)

A importância da comunicação assertiva para “vender” uma ideia,  
A comunicação verbal e não verbal,

### Objeções

Como conquistar uma audiência,  
Técnicas para lidar com objeções da audiência,

### REUNIÕES MAIS EFICIENTES

A definição de objetivos para uma reunião,  
Preparação de uma reunião,  
Conduzir uma reunião eficiente,  
Gestão de imprevistos e prioridades