

CURSO PRESENCIAL: LIDERANÇA E GESTÃO COM INTELIGÊNCIA EMOCIONAL NOS RELACIONAMENTOS INTERPESSOAIS.

OBJETIVOS:

Reconhecer as competências essenciais do gestor, com foco em resultados, que devem nortear a ação do Administrador Público.

Aspectos importantes:

Somos, enquanto Organização, o espelho da própria Instituição.

Vivemos, no momento, o limiar de um quase “pós pandemia”. As mudanças introduzidas na Administração Pública, exigem, qualidade, produtividade e ética.

Em A Arte de Tornar-se Inútil, Vargas dedica um capítulo ao compartilhamento de responsabilidades e delegação, diz ele, é um processo bem mais complexo do que simplesmente passar tarefas para a frente.

Ao final do curso o participante deverá ser capaz de:

Desenvolver competências gerenciais que tragam efetividade da “Máquina Administrativa Pública” e que viabilizem a construção do modelo do gestor estratégico;

Aperfeiçoar a liderança, por meio de ferramentas como Coaching, liderança situacional, psicologia positiva, programação neurolinguística;

Prevenir situações de conflito entre os interesses público e privado;

Ser uma referência para seus pares quanto ao comportamento que deve nortear a ação do corpo funcional de uma organização; a transparência, a etiqueta social e protocolar, assim como a sobriedade;

Ressaltar a importância da gerência através de indicadores de Desempenho; “Avaliação de Desempenho por Competências”;

Investir no autoconhecimento potencializando seu desenvolvimento de modo integral;

Desenvolver sua Inteligência emocional.

APRESENTAÇÃO:

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Diretores, gestores, coordenadores, supervisores e a todo profissional comprometido com a liderança e o novo perfil da Gestão Pública.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – 1. LIDERANÇA NA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA E CULTURA ORGANIZACIONAL

Conceito de líder: Diferença entre líder e chefe, Alta performance: Liderança com foco em resultados, A Organização Pública, sua cultura organizacional, política, estrutura, objetivos, Liderança situacional e o estilo da gerência (diagnose), Visão organizacional, criatividade, objetividade pessoal, Resultados que são essenciais ao setor público, tais como, atendimento de excelência, redução de desperdício, agilidade e celeridade, Como identificar fatores que influenciam o gerenciamento de pessoas, Tipos de liderança: Que tipo de líder você quer ser? Mudança Institucional.

II – 2. COMPETÊNCIAS GERENCIAIS

Conceito, Competências essenciais, habilidades, Valores, Prioridades e Habilidades, Operacionalizando, Utilização de linguagem comportamental, Transformando características em ações, As ações observáveis.

III – 3. GESTÃO DO TRABALHO REMOTO E O TRABALHO HÍBRIDO (HOME OFFICE)

Perguntas do momento o Como saber se estão trabalhando? o Que ferramentas tenho para gerenciar a equipe remotamente? o Como medir a produtividade? o Liderando ou controlando? Indicadores SMART para o trabalho remoto, Trabalhando com indicadores específicos, mensuráveis e alcançáveis A conversa virtual, Acolhimento na solução de conflitos, Check list, Como elaborar um plano de gerenciamento de desempenho eficiente para cada colaborador; Como realizar sessões eficazes de orientação, apoio e reconhecimento, Ambiente tecnológico voltado para a informação que suporta reuniões em grupo, no sistema remoto.

IV – 4. FERRAMENTAS DE GESTÃO

O gestor coach, Estilo gerencial, centralizador? Sabe delegar? Competências essenciais e capacidades, valores essenciais e prioridades, Conhecimento técnico, Habilidades no cargo Habilidades e competências de desempenho, A liderança situacional correspondente ao grau de competência de cada membro do time, Importância dos indicadores de desempenho e sistemas de informação, como utilizá-los visando otimizar as decisões.

V – 5. GERENCIAMENTO DE PESSOAS E GESTÃO DE CONFLITOS

Mudando os processos tradicionais de negociação e tomada de decisão, Negociando ganha-ganha, O Feedback nas relações interpessoais, Aplicação de ferramentas de análise e avaliação de feedbacks, Feedback positivo e corretivo, Assertividade, relações saudáveis e produtivas. Parcerias e trabalho em equipe, Como entender e administrar conflitos na equipe, Os diferentes tipos de conflitos.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Sônia Cerqueira Advogada, Administradora de Empresas e Psicóloga; Pós-graduada em Psicologia; Especialista em Planejamento Estratégico e Recursos Humanos; Especialização em Problemas Brasileiros – UFRJ; Instrutora do IBRAP - Instituto Brasileiro de Administração Pública e da ESAF - Escola de Administração Fazendária; Professora da Fundação Getúlio Vargas. • Consultora e instrutora de empresas privadas nacionais e multinacionais, órgãos públicos federais, estaduais e municipais, com experiência de 26 anos nas áreas de Recursos humanos, Desenvolvimento Gerencial, Orçamento e Custos, Processo Administrativo Disciplinar/Inquérito, entre elas: IBRAP, CEAP, ONE CURSOS, STR - Superior Tribunal de Recursos 2ª Região.

ILB Instituto Legislativo Brasileiro (Senado Federal), Ministério da Fazenda/ Receita Federal/Salvador, Corregedoria Geral do Estado do Maranhão, Procuradoria Geral do município de Belém, TRT 22ª Região, TRT 18ª Região, TRT 13ª Região, TRE 13ª Região, Procuradoria Geral do município de Belém, Petrobrás, Tyssem Fundições, IBM, Light, Rio Luz, Kibon, Companhia Vale do Rio Doce (CVRD), Sauer Fundições, Empresas de Correios e Telégrafos, Batik Equipamentos Eletrônicos, Caixa Econômica Federal, Furnas Centrais Elétricas, Bahia Sul Celulose, Detem Química, TELEPAR, Banco de Brasília, Fortes Engenharia, FIOCRUZ – Fundação Oswaldo Cruz, Telerj, Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro - SMA, BA.

MODALIDADE PRESENCIAL:

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R\$ 2.980,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 2.940,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R\$ 2.900,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Depósito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

MAIS INFORMAÇÕES:



Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030

E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br

E-mail 2: ionecursos@gmail.com

E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br