



Xpert Academy

Empowering People



A XPERT ACADEMY



Oferecemos soluções de aprendizagem para o desenvolvimento de competências de forma a acrescentar valor nas organizações.

MISSÃO



Apoiar as empresas no desenvolvimento do seu Capital Humano, desenhando ações de formação alinhadas com os seus objetivos e necessidades.

VISÃO



Acreditamos que as pessoas são o recurso mais importante de um negócio, por isso, focamos em oferecer soluções que desenvolvam as capacidades dos colaboradores para que estes possam ultrapassar os seus desafios profissionais contribuindo para o sucesso das suas organizações.

OBJETIVO



Ser uma empresa de referência no setor, que oferece soluções diferenciadas, com qualidade e adaptadas às necessidades do cliente, contribuindo significativamente para o desenvolvimento, produtividade e bem-estar de cada organização.

AS NOSSAS SOLUÇÕES



Formação à medida do cliente



Formação de Catálogo



Presencial



Online Live Training



- ⊕ COMUNICAÇÃO
- ⊕ MOTIVAÇÃO
- ⊕ PRODUTIVIDADE
- ⊕ COMPETÊNCIAS
- ⊕ RESULTADOS

A IMPORTÂNCIA DAS SOFT SKILLS NO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

QUAIS AS SOFT SKILLS MAIS IMPORTANTES?



57%
Trabalho em Equipe



34,3%
Inteligência Emocional



32,7%
Resistência ao Stress



32,2%
Capacidade de Comunicação



31,4%
Proatividade

QUAIS AS COMPETÊNCIAS MAIS IMPORTANTES PARA O DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL?



38,3%
Igual relevância para os 2 tipos de Competências



38,2%
Combinação dos 2 tipos de Competências > relevância Soft Skills



17,6%
Combinação dos 2 tipos de Competências > relevância Hard Skills



3,7%
Competências Comportamentais (Soft Skills)



2,3%
Competências Técnicas (Hard Skills)

Estudo realizado pela Michael Page numa amostra de 1.287 Profissionais Sêniores com cargos de Liderança



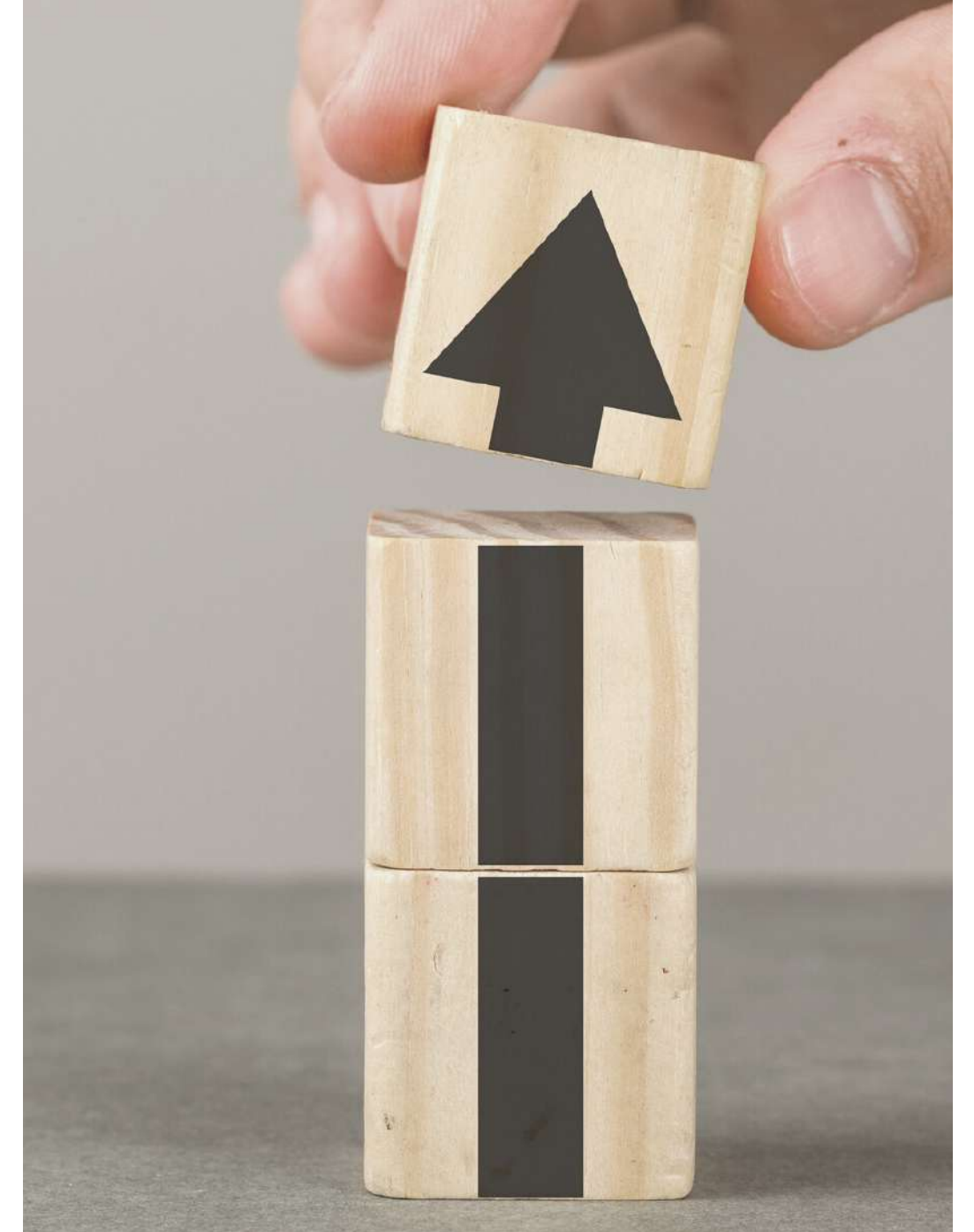
A NOSSA OFERTA

- X GESTÃO DE TEMPO E PRODUTIVIDADE**
- X GESTÃO DE TEMPO E DE STRESS**
- X COACHING E LIDERANÇA**
- X COMUNICAÇÃO E PNL**
- X COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS**
- X INTELIGÊNCIA EMOCIONAL E GESTÃO DE STRESS**

GESTÃO DE TEMPO E PRODUTIVIDADE

Objetivos

1. Compreender a importância da **organização pessoal** e da gestão de tempo, na produtividade;
2. Conhecer e identificar quais as principais **técnicas de gestão de tempo**;
3. Identificar qual o **grau de prioridade** de cada tarefa;
4. Identificar os “ladrões de tempo” individuais e traçar um plano de ação com o objetivo de gerir o tempo de forma mais eficaz, **aumentando a produtividade**;
5. Desenhar e implementar um processo de **planeamento semanal** e/ou diário.



Profissionais autónomos para definir/gerir o seu planeamento



4 Horas



PRODUTIVIDADE



GESTÃO DE TEMPO E DE STRESS

Objetivos

1. Identificar as causas e as consequências do stress;
2. Aplicar técnicas e estratégias para uma gestão de tempo eficiente;
3. Planear e organizar estrategicamente as suas tarefas elaborando um planeamento individual;
4. Avaliar o impacto da uma gestão de tempo eficaz, nos níveis de stress;
5. Conhecer e aplicar técnicas simples de redução de tensão e ansiedade;
6. Desenvolver um plano de ação com o objetivo de reduzir os níveis de stress e alcançar uma gestão de tempo eficiente.



Profissionais autónomos para definir/gerir o seu planeamento



4 Horas

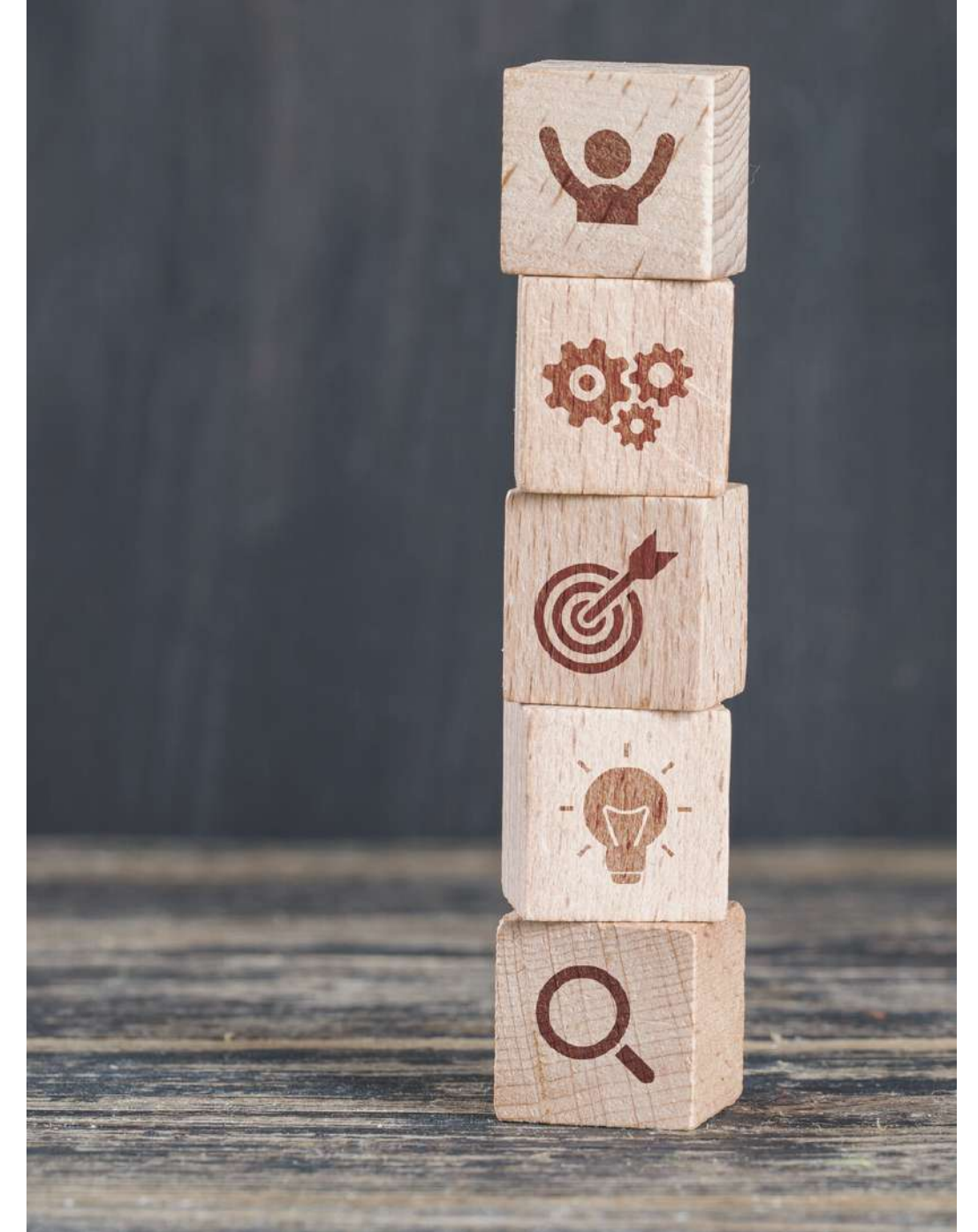


PRODUTIVIDADE

COACHING E LIDERANÇA

Objetivos

1. Identificar, avaliar e desenvolver competências de liderança;
2. Desenvolver mentalidade e a atitude de coach, promovendo a autonomia e a responsabilidade pessoal;
3. Identificar e avaliar a forma de comunicar e os seus impactos;
4. Dar feedback positivo e instrutivo regularmente promovendo uma cultura de empatia e confiança;
5. Identificar e aplicar as competências de líder-coach de forma a desenvolver o potencial da equipa;
6. Conhecer as etapas do processo de coaching e adotar a sua abordagem no desenvolvimento do talento;
7. Desenvolver uma atitude positiva e inspiradora na resolução de problemas e na promoção do desenvolvimento pessoal e profissional.



Gestores, Coordenadores,
Cargos de Chefia, Teamleaders



4 Horas



MOTIVAÇÃO

COMUNICAÇÃO E PNL

Objetivos

1. Compreender o processo da comunicação e o seu impacto no recetor;
2. Identificar barreiras e fatores bloqueadores da comunicação e a melhor forma de os ultrapassar;
3. Compreender a importância da linguagem verbal e não-verbal;
4. Identificar os sistemas de representação preferenciais e utilizar esse conhecimento para estabelecer empatia;
5. Reconhecer crenças limitadoras e outras barreiras que interferem numa boa prática da comunicação assertiva;
6. Aplicar técnicas de comunicação e de PNL bem como compreender a sua importância em todo o processo da comunicação e o seu impacto nas relações interpessoais.



Gestores, Coordenadores,
Cargos de Chefia, Teamleaders



4 Horas



↑ COMUNICAÇÃO



COMUNICAÇÃO E GESTÃO DE CONFLITOS

Objetivos

1. Distinguir os diferentes tipos de conflito e compreender as suas consequências;
2. Conhecer o processo de comunicação e como este pode gerar, ou evitar, conflitos;
3. Identificar quais as barreiras bloqueadoras da comunicação e saber como as ultrapassar;
4. Evitar conflitos utilizando técnicas de comunicação eficaz e assertiva;
5. Identificar e aplicar estratégias mais adequadas de forma a minimizar e/ou eliminar as situações de conflito;
6. Desenvolver atitudes e comportamentos facilitadores da resolução de conflitos.



Profissionais cuja atividade dependa do trabalho em equipa



4 Horas



TRABALHO EM EQUIPA



Profissionais que pretendam otimizar as relações profissionais.



4 Horas



RELAÇÕES INTERPESSOAIS

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL E GESTÃO DE STRESS

Objetivos

1. Compreender a importância da Inteligência Emocional nos fatores de stress e no equilíbrio pessoal;
2. Desenvolver autoconsciência e autoregulação como forma de otimizar a gestão emocional e consequente redução dos níveis de stress;
3. Identificar e reconhecer as emoções e compreender a sua importância na gestão dos fatores de stress;
4. Desenvolver a capacidade para reconhecer os “triggers” e manter o equilíbrio em situações de tensão e stress;
5. Identificar e aplicar técnicas de redução de stress e de gestão emocional.

XPERT TRAINER & CONSULTANT



Carla Santos



PG Gestão de Recursos Humanos

Certificação Internacional em Coaching de Indivíduos, Equipas e Organizações

Certificação Internacional Master Practitioner em Programação Neurolinguística

Treino Avançado de Inteligência Emocional

Programa Avançado em Formação de Formadores à Distância

CONTACTE-NOS



Endereço

Centro Empresarial Ponte da Pedra
Rua Ponte da Pedra, 406 - Edifício AAA - Sala D
4470-108 Gueifães -Maia



Telefone

+351 220 121 636



Website

www.uman.pt/xpert-academy



E-mail

xpertacademy@uman.pt



Linkedin

[linkedin.com/showcase/xpert-academy-empowering-people/](https://www.linkedin.com/showcase/xpert-academy-empowering-people/)

