

EMENTA DE CURSO

1. Nome do curso: Comunicação Eficaz para Apresentações, Reuniões e Eventos.

2. Carga Horária: 8 horas/aula.

3. Objetivo Geral:

Atualizar servidores públicos em conhecimentos voltados a Comunicação eficaz através de Ferramentas de impacto, visando um melhor desempenho em Apresentações de trabalhos e em Eventos nas Instituições Públicas, quer seja On-line ou presencial.

4. Conteúdo Programático:

1. Interação com a Plataforma:

Alinhando a Comunicação entre Alunos e Instrutor

2. Fatores psicofisiológicos que prejudicam a Comunicação Eficaz:

2.1 Mental

2.2 Físicos

3. Passo a passo para preparar uma Boa Apresentação:

3.1 Planejar sua a Apresentação

3.2 Desperte a Motivação

3.3 Domínio do Assunto

3.4 Materiais didáticos

3.5 Domínio das Tecnologias

3.6 Treinamento

3.7 Marketing Pessoal

Metodologia:

Metodologia de Ensino: As aulas serão baseadas em exposições dialogadas e prática no ambiente . O curso será realizado com uso da ferramenta Microsoft Teams, uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos. O tutor e alunos estarão no mesmo horário na plataforma. O aluno terá acesso a apostila, slides e exercícios através da plataforma, bem como por e-mail.



Será criado também um grupo no WhatsApp temporário como canal alternativo de comunicação.

O curso terá um total de 20 (vinte) horas/aula.

Metodologia de Avaliação de Aprendizagem: Ao término do curso, os alunos serão avaliados na própria ferramenta Microsoft Teams por meio de prova online com 10 (dez) questões, sendo 01 (um) ponto por questão, cuja nota mínima para aprovação do curso é 7,0 (sete) pontos. A primeira prova estará disponível no 1º dia útil imediatamente posterior ao fim do curso. A segunda prova (opcional e de recuperação de nota) estará disponível no 2º dia útil imediatamente posterior ao fim do curso. A frequência será feita no horário da aula ao vivo por meio de recursos da ferramenta Microsoft Teams, o aluno precisa ter 80% de frequência.

Bibliografia:

WEIL, Pierre; TOMPAKOW, Roland. **O Corpo Fala - A Linguagem da Comunicação Não Verbal**. Editora Vozes. 57ª Edição. São Paulo. 2006;

LESTER, Alison. **Como fazer apresentações irresistíveis**. Editora Universo dos Livros – São Paulo 2010;

POLITO, Reinaldo. **Oratória para Advogados e Estudantes de Direito**. Editora Saraiva – São Paulo 2008;

DWECK, Carol S. **MINDSET: A nova psicologia do Sucesso**. Tradução S. Duarte – 1ª Edição – São Paulo 2017. Editora Objetiva.

JOVANA, Samanta. **O que é Comunicação Eficaz e o que ela pode fazer por negócios?** Comunidade Rock Content. Disponível em: <<https://comunidade.rockcontent.com/comunicacao-eficaz/>>. Acesso em: 13 Mar. 2019.



SILVÉRIO DA SILVA, Rafael. **Como Montar Palestras**. EADBOX. Disponível em:
< <https://eadbox.com/como-montar-uma-palestra/>>. Acesso em: 13 Mar. 2019.

DO MONTE, Robson. Canal do Youtube Mundo da Oratória, 2013. Disponível em:
<https://www.youtube.com/channel/UC_LGKCVo4ZivY-_IN7VdR2Q?view_as=subscriber>. Acesso em: 05 Mar. 2021.

*Site <https://teams.microsoft.com/>

*Site <https://forms.office.com/>

*Site <https://office.microsoft.com/>

Observações: Importante frisar bem aos participantes que deverão ter Câmeras instaladas em seu computador, ou ligar a Câmera frontal de seus celulares para que se tenha um melhor aproveitamento no processo de ensino e aprendizagem.