



PROPOSTA DE TREINAMENTO

ORATÓRIA E TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO EM GRUPOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA E DE GESTÃO

(Palestras, Entrevistas, Reuniões e Videoconferências)

APRESENTAÇÃO

Entre todos os atributos e predicados exigidos hoje de um profissional, a capacidade de transmitir claramente as suas ideias e seus objetivos, e de interagir de maneira eficiente com muitos públicos, são certamente competências que podem influir de maneira decisiva no sucesso de uma instituição.

Para uma comunicação eficiente, seja ela oral ou escrita, é necessário ordenar as ideias. Primeiro, fazer uma previsão do que será exposto e planejar o itinerário a seguir, com ponto de partida e de chegada. Depois desenvolver o tema por partes e concluir em poucas palavras.

Os profissionais devem aliar-se à habilidade de transmitir pensamentos claros, de convencer com os melhores argumentos, de compartilhar informação e conhecimento, de agregar pessoas e energia em torno de uma ideia.

Saber explicar situações, definir conceitos, instruir processos, recomendar ações e apresentar soluções são alguns dos diferenciais do profissional da sociedade da informação e do conhecimento. Lembre-se de que a produção de seus textos escritos e a exposição oral destes são a evidência persuasiva de sua competência, personalidade e capacidade profissional.

Por outro lado, a responsabilidade na comunicação aumentou muito, assim como os meios de realizá-la, das mensagens face a face passamos a intranets, *e-mails*, videoconferências, além das palestras e reuniões em diferentes mídias.

O Curso ORATÓRIA E COMUNICAÇÃO EM GRUPOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA E DE GESTÃO (Palestras, Reuniões e Videoconferências) tem como objetivo formar, aperfeiçoar e atualizar talentos na arte de Falar em Público. Saber o que dizer, e dizê-lo com sentimento, vivacidade e clareza - aplicados nas relações sociais e profissionais.

OBJETIVOS

Ao final do treinamento, os servidores auditores estarão preparados para atuar como oradores da área administrativa e de gestão, ao apresentar relatórios de auditoria em palestras, reuniões e videoconferências:

- Exercer o poder de sonhar sem limites e a capacidade de transformar sonhos em objetivos, planejamento e ações para fazer deles realidade;
- Criar espaços para o debate e o compartilhamento de informações, dando e recebendo feedbacks;
- Desenvolver técnicas que ajudem a produzir e a expor oralmente relatórios administrativos, expressando ideias de maneira clara, objetiva, concisa e convincente.
- Cuidar da apresentação pessoal, considerando postura, comunicação não verbal, roupa, corpo, as emoções e o espírito.

PÚBLICO-ALVO

O velho provérbio diz: "O Poeta nasce, mas o Orador se faz". Portanto, este treinamento é destinado aos servidores que queiram aprender técnicas de falar em público, de forma ordenada e planejada, utilizando a técnica da oratória, usando a eloquência (retórica) na sua fala.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- A função estratégica da comunicação institucional;
- Você é a sua própria mídia, sua mensagem: mesmo fora de um palco, você está em cena.
- Como retirar a tensão antes de falar em público. (Técnicas de relaxamento);
- Estado emocional adequado para o sucesso de uma apresentação;
- Preparação psicológica para desenvolver atitude mental positiva;
- Como vencer a insegurança de se expor e superar o nervosismo;
- Emoção e expressão corporal na Oratória;
- Postura, gestos e expressões;

- Aparelho fonador: aprendendo a colocar a voz e a pronunciar as palavras;
- Entonação na voz e dicção;
- O quê, como, quando, onde e para quem falar;
- Como organizar uma apresentação;
- Formas de iniciar uma apresentação; argumentação; desenvolvimento e conclusão;
- Falar de assunto em que você tenha competência através da experiência ou do estudo;
- Como utilizar os recursos instrucionais; *flip chart*, quadro branco, multimídia, microfone;
- Técnicas de apresentação em entrevistas, palestras, reuniões e treinamentos;
- Elaboração de visuais (slides) com eficiência;
- Como causar impacto e motivar o ouvinte;
- Como lidar com a imprensa escrita, falada e televisada;
- Noções de protocolo e formas de tratamento;

COMUNICAÇÃO ESCRITA INSTITUCIONAL E AS MAIS RECENTES ATUALIZAÇÕES

A arte de expressar o pensamento e ordenar as ideias;

Elaboração de documentos institucionais de forma clara, objetiva, concisa e convincente;

Linguagem Simples no Serviço Público: uma questão de inclusão e de cidadania;

Macroestrutura do texto argumentativo;

Formas de persuasão;

Argumentos e contra-argumentos.

CARGA HORÁRIA

20 horas/atividade, em dias alternados.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Sugerimos o seguinte cronograma:

27, 28, 30, 31/5 e 3/6/2024, das 13h30 às 17h30.

METODOLOGIA

Modalidade Presencial.

Contextualizada por meio de material didático, exercícios individuais/grupo, exposição dialogada e recursos audiovisuais.

O Curso será desenvolvido em dois momentos: no primeiro, o treinando participará com o objetivo de adquirir os conteúdos e técnicas para melhorar a expressividade em público.

O segundo momento, será destinado à apresentação de relatórios administrativos em forma de micro palestras, exercícios práticos, seguidos de *feedback* por parte dos pares e da instrutora.

CURRÍCULO DA INSTRUTORA



Suely Cobucci

Educadora Empresarial, consultora e palestrante em Recursos Humanos (RH), Diretora da Cobucci - Desenvolvimento Humano Ltda., Mestrado em Direção, Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento pela FUNIBER – Universidade Iberoamericana Espanha/Brasil, Pós-graduada em Didática do Ensino Superior pela Universidade Católica de Brasília, Pós-graduada em Psicopedagogia pela UniCEUB, Especialista em Dinâmica de Grupo pela SOBRAP (Sociedade Brasileira de Psicoterapia e Psicodrama). Especialista em Jogos de Empresa, Formação em Life & Professional Coaching pela Sociedade Brasileira de Coaching (2012) licenciada pelo Behavioral Coaching Institute e pelo International Coaching Council.

Graduada em Letras – Língua Portuguesa e Literaturas pela UniCEUB - Universidade do CEUB.

Professora aposentada da cadeira de Redação e Língua Portuguesa da Secretaria de Educação do Distrito Federal. É professora do Cespe – Centro de Seleção e Promoção de Eventos – na área de Redação Oficial dos cursos de formação para os recém-aprovados em concurso público.

Consultora responsável pela atualização, ampliação e revisão da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, em Acordo de Cooperação com a Casa Civil.

Consultora responsável na elaboração do Manual de Redação e Estilo do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

Consultora responsável na elaboração do Manual de Redação da Embrapa.

Consultora colaboradora na elaboração do Manual de Redação do Ministério Público do Estado do Amapá, 2024.

Autora do livro: REDAÇÃO OFICIAL – PARA APRIMORAR TEXTOS PROFISSIONAIS. Editora Contexto, 2022.

Desde 1994, dedica-se ao estudo de temas ligados à melhoria de performance, autoconhecimento, crescimento pessoal e profissional, tendo participado de inúmeros eventos presenciais e a distância, em Brasília e no Brasil.

Instrutora dos cursos:

Oratória e Técnicas de Apresentação em Público

Formação de Instrutores Internos

Elaboração de Documentos Técnicos

Gerenciamento, Liderança & Coaching,

É parceira de diversas instituições públicas e privadas, com sólida atuação como instrutora e palestrante, oferecendo consultoria e treinamento em todo o Brasil, entre elas:

AGU (Advocacia Geral da União),

Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações),

Aneel (Agência Nacional de Energia Elétrica),

ANVISA, (Agência Nacional de Vigilância Sanitária),

ASBACE (Associação Brasileira de Bancos Estaduais),

Banco Central do Brasil,

Banco do Brasil,

Banco do Estado do Pará - Banpará

BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento),

Câmara dos Deputados,

Cespe/UnB (Centro de Seleção e Promoção de Eventos),

Cobra Tecnologia do Banco do Brasil,

Conselho da Justiça Federal,
Conselho Federal de Contabilidade,
Conselho Regional de Medicina de São Paulo,
Conselho Federal de Psicologia,
Conselho Regional de Contabilidade Belém-Pará/DF,
Defensoria Pública da União,
Enap (Escola Nacional de Administração Pública),
Escola Agrotécnica Federal de Sombrio/Santa Catarina,
Escola de Empreendedores da Universidade de Brasília,
Escola de Gestão Pública,
Escola Fazendária (Esaf),
Escola Nacional de Governo,
Funasa (Fundação Nacional de Saúde),
Funcef (Fundação dos Economiários Federais),
Incra (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária),
Infraero (Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária),
Instituto Federal e Tecnológico do Ceará (Campus de Maracanaú)
Instituto Federal de Ciências e Tecnologia de Palmas/Tocantins
Instituto Federal de Ciências e Tecnologia de São Vicente/Cuiabá
Instituto Federal de Ciências e Tecnologia de Sobral/CE
Justiça Federal
Instituto Federal de Alfenas/MG
Ministério da Ciência e Tecnologia,
Ministério da Educação,
Ministério da Justiça,
Ministério da Saúde,
Ministério das Relações Exteriores,
Ministério do Desenvolvimento Agrário,
Ministério do Desenvolvimento e Comércio Exterior,
Ministério do Meio Ambiente,
Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão,
Ministério Público do Estado do Amapá,
Petrobrás,
Polícia Federal,
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional,
Procuradoria-Geral da República,
Secretaria do Tesouro Nacional,
Senado Federal,
SEPLAN - Secretaria de Planejamento do Ceará,
Sicoob (Sistema de Cooperativas de Crédito do Brasil)
STF (Supremo Tribunal Federal),
STJ (Superior Tribunal de Justiça),
Suframa (Superintendência da Zona Franca de Manaus),
TCU (Tribunal de Contas da União),
Tribunal de Contas do Amapá,
Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro,

Tribunal Superior Eleitoral,
Tribunal de Contas do Distrito Federal,
Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
Tribunal Regional do Trabalho – 10ª Região,
Tribunal Regional do Trabalho – 20ª Região Aracaju/SE,
Tribunal Regional Eleitoral – Palmas/Tocantins,
Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina,
TST (Tribunal Superior do Trabalho),
Tribunal Regional do Trabalho Florianópolis/SC
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios
TRF
Unicamp (Universidade Federal de Campinas),
Universidade Católica de Brasília,
Universidade Estadual Paulista – Faculdade de Medicina de Botucatu,
Universidade Estadual de Santa Catarina - Udesc
Universidade Federal da Bahia,
Universidade Federal de Uberlândia,
Universidade Federal do Amazonas - UFAM
Universidade Federal do Pará,
Universidade Federal do Paraná,
Universidade Federal de Rondônia,
Universidade Federal de Roraima – Unir
Universidade de Gurupi /Tocantins - Unirg
Universidade de São Paulo - USP,
Universidade Federal Rural de Pernambuco, dentre outras.



PROPOSTA COMERCIAL

Brasília, 22 de fevereiro de 2024.

1. INVESTIMENTO

O valor do treinamento importa em R\$10.990,00 (Dez mil, novecentos e noventa reais), referente a uma turma do curso ORATÓRIA E TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO EM GRUPOS NA ÁREA ADMINISTRATIVA E DE GESTÃO (Palestras, Entrevistas, Reuniões e Videoconferências).

2. VALIDADE DA PROPOSTA

90 (noventa) dias

3. FORMA DE PAGAMENTO

Conforme procedimento da Instituição.

4. DADOS PESSOA JURÍDICA

COBUCCI – DESENVOLVIMENTO HUMANO LTDA.

SHIN QI 11 CONJUNTO 2 CASA 6 LAGO NORTE BRASÍLIA DF

CNPJ - 04.451.208/0001-88

CF/DF 07.422.534/001-55

C/Corrente 425.834-7

Agência 3413-4

Banco do Brasil S.A.

SUELY COBUCCI
Sócia-Diretora