



Palestra / 2 horas

## COMUNICAÇÃO EFICAZ

### Objetivos

Sensibilizar o participante para importância do processo de comunicação – verbal, escrita e não verbal – no ambiente corporativo.

### A quem se destina

Gerentes, coordenadores, supervisores, analistas, assistentes, secretárias, técnicos e demais profissionais e estudantes, de todos os níveis, interessados em aperfeiçoar o processo de comunicação interpessoal.

### Ementa

Conceito de comunicação  
A complexidade humana  
A percepção humana  
O processo de comunicação  
Obstáculos à comunicação  
Superando barreiras

### Investimento

Quando o evento for livre – aberto ao público de um modo geral – estão incluídos serviços de *coffee break*, certificado de participação e material didático. *In company*, condições a combinar.  
Valor do investimento e forma de pagamento, acesse no *site* a página **Agenda**.

### Certificado

Farão jus ao *Certificado*, os participantes que apresentarem frequência igual ou superior à carga horária prevista.

### Material didático

**Palestras:** os participantes poderão fazer *download* das sinopses das apresentações disponíveis no *site*.  
**Cursos:** as apresentações ou apostilas, quando houver, serão entregues em sala de aula.

### Composição das turmas

Em regra, o número de vagas disponibilizadas obedecerá à estrutura oferecida e às características do evento; serão preenchidas de acordo com a ordem de formalização do pagamento.  
Os valores das inscrições eventualmente efetuadas que tiverem excedido os limites serão devolvidos – via depósito bancário – ao respectivo responsável (informado no ato da inscrição).

### OUTROS CURSOS E PALESTRAS

Para mais informações, visite o nosso *site*. Realizamos eventos *in company*

**PALESTRAS:** Administração de conflitos • Avaliação de desempenho e indicadores de resultados • Comunicação eficaz • Criatividade, inovação e produtividade • Empregabilidade e qualificação profissional • Ética, cidadania e responsabilidade social • Excelência nos atendimentos • Introdução aos conceitos de qualidade • Motivação e sucesso profissional • Planejamento Estratégico: conceitos essenciais • Trabalho em equipe • Treinamento: estratégia de sucesso

**CURSOS:** Administração do tempo • Aperfeiçoamento de secretárias e assistentes • Atualização em Língua Portuguesa • Currículo e entrevista de emprego • Desenvolvimento de liderança • Introdução à administração de pessoal • Introdução à gestão organizacional e ao planejamento estratégico • Introdução ao Código de Defesa do Consumidor • Leitura e Interpretação de Textos • Plano de carreira • Reuniões eficazes • Técnicas de oratória e de apresentação em público • Técnicas de redação

Consultor responsável: **Paulo Rezende**

<http://educacaoempresarial.com> • [educacao@educacaoempresarial.com](mailto:educacao@educacaoempresarial.com) • (21) 98676-4885