



EDUCAEX



Catálogo de Cursos

Soft Skills

+55 11 93431-4587



Transformando potencial em performance O Poder das Soft Skills

Na era da transformação digital, a Educaex surge como a vanguarda da educação corporativa, oferecendo um extenso portfólio de cursos de soft skills, criados para catalisar o sucesso das empresas e impulsionar o desenvolvimento profissional.

A dinâmica do mercado evolui rapidamente, a verdadeira chave para o sucesso profissional vai além das habilidades técnicas. A Educaex é sua parceira estratégica para aprimorar as soft skills que impulsionarão sua empresa para novos horizontes.

As interações humanas desempenham um papel crucial, investir no desenvolvimento de soft skills é uma necessidade incontestável. A Educaex compreende essa dinâmica e oferece um extenso portfólio de cursos projetados para aprimorar as habilidades interpessoais e impulsionar o sucesso profissional do seu time e da sua empresa.



Menu

Habilidades Administrativas

[Responsabilidade no local de trabalho](#)
[Procedimentos do Escritório Administrativo](#)
[Suporte Administrativo](#)
[Arquivamento e gerenciamento de registros](#)
[Escrituração Básica](#)
[Redação Empresarial](#)
[Redação Colaborativa](#)
[Assistente Executivo](#)
[Gestão de reuniões](#)
[Habilidades Organizacionais](#)
[Mídias Sociais no Trabalho](#)
[Supply Chain Management](#)

Desenvolvimento de Carreira

[10 Soft Skills que você precisa](#)
[Construindo Confiança e Assertividade](#)
[Comunicação Interpessoal](#)
[Solução criativa de problemas](#)
[Criatividade: pensando fora da caixa](#)
[Desenvolvendo a Criatividade](#)
[Cidadania Digital](#)
[Empreendedorismo](#)
[Habilidades Interpessoais](#)
[Desenvolvimento de Liderança para Mulheres](#)
[Fundamentos do Mobile Learning](#)
[Habilidades de negociação](#)
[Marca Pessoal](#)

[Gerenciamento de Projetos](#)
[Trabalho Remoto / Teletrabalho](#)
[A nuvem e os negócios](#)
[Gestão do tempo](#)

Recursos Humanos

[Planejamento de sucessão empresarial](#)
[Gestão de Contratos](#)
[Gerenciamento de crise](#)
[Aprendizagem informal](#)
[Diversidade, Equidade e Inclusão](#)
[Integração de funcionários](#)
[Recrutamento de funcionários](#)
[Processos de rescisão de funcionários](#)
[Diferenças entre gerações](#)
[Saúde e bem-estar no trabalho](#)
[Estratégias de contratação](#)
[Gestão de Recursos Humanos](#)
[Gerenciando o assédio no trabalho](#)
[Medindo os resultados do treinamento](#)
[Saúde e segurança no escritório](#)
[Treinamento de Sensibilidade](#)
[Gestão de Talentos](#)
[Train-The-Trainer](#)
[Preconceitos inconscientes](#)
[Práticas Universais de Segurança](#)
[Bullying no local de trabalho](#)
[Assédio no local de trabalho](#)
[Violência no local de trabalho](#)

Desenvolvimento Pessoal

[Aprendizagem de Adultos - Habilidades Mentais](#)
[Aprendizagem de Adultos - Habilidades Físicas](#)
[Controle da raiva](#)
[Gestão da Atenção](#)
[Ser um chefe simpático](#)
[Pensamento Crítico](#)
[Desenvolvendo Inteligência Emocional](#)
[Definição de metas e realização de tarefas](#)
[Melhorando a atenção plena - Mindfulness](#)
[Melhorando a autoconsciência](#)
[Aumentando sua felicidade](#)
[Habilidades de busca de emprego](#)
[Fundamentos do Coaching de Vida](#)
[Gerenciando Finanças Pessoais](#)
[Gerenciando a ansiedade no local de trabalho](#)
[Produtividade Pessoal](#)
[Falar em Público](#)
[Inteligência Social](#)
[Aprendizagem Social](#)
[Gerenciamento de estresse](#)
[Tomando iniciativa](#)
[Construção de confiança e resiliência](#)
[Equilíbrio entre vida pessoal e profissional](#)



Menu

Vendas e Marketing

[Noções básicas de linguagem corporal](#)
[Treinamento para call center](#)
[Coaching de Vendedores](#)
[Treinamento de contact center](#)
[Criando um ótimo webinar](#)
[Reconhecimento dos Funcionários](#)
[Planejamento de eventos](#)
[Desenvolvendo equipes de alta performance](#)
[Desenvolvendo equipes remotas de alta performance](#)
[Venda pessoal](#)
[Fundamentos de Marketing na Internet](#)
[Fundamentos do marketing](#)
[Mídia e relações públicas](#)
[Motivando sua equipe de vendas](#)
[Marketing Multinível](#)
[Superando objeções de vendas](#)
[Técnicas de apresentação](#)
[Elaboração da proposta](#)
[Prospecção e geração de leads](#)
[Fundamentos de Vendas](#)
[Liderança Servidora](#)
[Marketing em mídias sociais](#)
[Etiqueta ao telefone](#)
[Os 10 principais segredos de vendas](#)
[Treinamento de equipe para feiras comerciais](#)

Supervisores e Gerentes

[Orçamentos e relatórios financeiros](#)
[Coaching e Mentoria](#)
[Realização de avaliações anuais de funcionários](#)
[Desenvolvendo Novos Gestores](#)
[Motivação dos funcionários](#)
[Habilidades de facilitação](#)
[Gestão do Conhecimento](#)
[Liderança e influência](#)
[Lean Seis Sigma](#)
[Gestão de gerentes](#)
[Média Gestão](#)
[Políticas de escritório](#)
[Gestão de Desempenho](#)
[Autoliderança](#)
[Supervisionar outros](#)
[Formação e gerenciamento de equipes virtuais](#)
[Formação de equipes \(Team Building\)](#)

Cursos essenciais para o local de trabalho

[Investigação Apreciativa](#)
[Perspicácia empresarial](#)
[Ética nos negócios](#)
[Etiqueta Empresarial](#)
[Gestão de Mudanças](#)
[Civilidade no local de trabalho](#)
[Solução de Conflitos](#)
[Atendimento ao Cliente](#)
[Suporte ao Cliente](#)
[Segurança cibernética](#)
[Entregando críticas construtivas](#)
[Desenvolvendo Comportamento Corporativo](#)
[Lidando com um cliente difícil](#)
[Networking](#)
[Networking dentro da empresa](#)
[Respeito no local de trabalho](#)
[Responsabilidade no Trabalho](#)
[Avaliação e Gestão de Riscos](#)
[Segurança no local de trabalho](#)
[Trabalho em equipe](#)

Responsabilidade no local de trabalho



A responsabilidade ajuda a garantir que cada funcionário assuma o comprometimento pelo seu desempenho e comportamento e continue a gerir essa responsabilidade. Quando implementamos metas e nos comunicamos uns com os outros, podemos alcançar resultados poderosos. Construir um local de trabalho responsável requer forte trabalho em equipe e colaboração. Cada membro da equipe deve ter um forte entendimento dos valores da empresa e reconhecer a importância de sua dedicação para alcançar o sucesso.

O curso **Responsabilidade no Local de Trabalho** fornecerá ferramentas informativas e estratégias práticas que podem ser usadas para ajudar a capacitar a equipe a trabalhar para alcançar os benefícios da responsabilidade. Funcionários responsáveis estimularão o desempenho e a produtividade e gerarão um local de trabalho melhorado.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é Responsabilidade?

Módulo Três: Criando um Local de Trabalho Responsável

Módulo Quatro: Os C's da Responsabilidade

Módulo Cinco: Construindo Sentido de Propriedade

Módulo Seis: Responsabilidade na Liderança

Módulo Sete: O Poder do Estabelecimento de Metas

Módulo Oito: Feedback como Ferramenta

Módulo Nove: Delegação Eficaz

Módulo Dez: Barreiras à Prestação de Contas

Módulo Onze: Os Benefícios da Prestação de Contas

Módulo Doze: Conclusão

Procedimentos administrativos do escritório



Um escritório bem administrado reduz falhas de comunicação e ajuda a eliminar erros comuns. Ao tornar a administração de escritório uma prioridade, você estabelecerá políticas e procedimentos claros com a compreensão e adesão dos funcionários, o que garante que seu ambiente de trabalho funcione sem problemas.

Com nosso [Curso Procedimentos Administrativos](#), os participantes entenderão como a organização de Procedimentos Administrativos de Escritório demonstra profissionalismo e eficiência em uma organização.

É também um instrumento maravilhoso para referência e utilização rápida. Estratégias e procedimentos são uma ligação vital entre a visão da empresa e as suas operações diárias.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Por que seu escritório precisa de procedimentos administrativos

Módulo Três: Reunindo as Ferramentas Certas

Módulo Quatro: Identificando Procedimentos a Incluir

Módulo Cinco: Cinco principais procedimentos para registrar

Módulo Seis: O que incluir no seu dossier (I)

Módulo Sete: O que incluir no seu dossier(II)

Módulo Oito: Organizando sua pasta

Módulo Nove: O que não incluir no guia de procedimentos

Módulo Dez: Compartilhar o Guia de Procedimentos do escritório

Módulo Onze: Executando o Guia com Sucesso

Módulo Doze: Conclusão



Os assistentes administrativos são uma parte fundamental da maioria dos ambientes de escritório. Eles trabalham silenciosamente em segundo plano, garantindo que o negócio funcione de maneira tranquila e eficiente. Este curso dará aos novos assistentes administrativos ferramentas que os tornarão aquela pessoa sem a qual o escritório não pode viver.

No [Curso Suporte Administrativo](#), os participantes aprenderão as habilidades básicas que os ajudarão a usar seus recursos de forma eficiente, administrar seu tempo com sabedoria, comunicar-se de forma eficaz e colaborar habilmente com outras pessoas.

As práticas apresentadas neste curso podem levar algum tempo para fazer parte de sua rotina diária de trabalho. Porém, assumir o compromisso de aplicar os conceitos de forma consistente todos os dias é a chave para mudar e adotar novos comportamentos em um curto espaço de tempo.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Organização - Parte Um

Módulo Três: Organização - Parte Dois

Módulo Quatro: Gerenciando o Tempo

Módulo Cinco: Fazendo tudo dentro do prazo

Módulo Seis: Tarefas Especiais

Módulo Sete: Habilidades de Comunicação Verbal

Módulo Oito: Habilidades de Comunicação Não Verbal

Módulo Nove: Capacitando-se

Módulo Dez: A Equipe de Dois

Módulo Onze: Cuidando de si Mesmo

Módulo Doze: Conclusão

Arquivamento e gerenciamento de registros



Cada organização é responsável pela manutenção de registros. A capacidade de criar, organizar e manter registros e arquivos é essencial para o sucesso. A manutenção correta de registros não oferecerá apenas proteção contra responsabilidades; também aumentará a eficiência e a produtividade.

Simplificando, a manutenção de registros e arquivos melhorará os resultados financeiros.

Com nosso [Curso Arquivamento e Gerenciamento de Registros](#), seus participantes saberão como classificar registros, definir e manter diferentes sistemas e desenvolver uma compreensão profunda da importância do gerenciamento de registros.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Compreendendo os Registros

Módulo Três: Gestão de Registros

Módulo Quatro: Contexto (I)

Módulo Cinco: Contexto (II)

Módulo Seis: Classificação

Módulo Sete: Sistemas Baseados em Papel

Módulo Oito: Registros Eletrônicos

Módulo Nove: Sistemas Híbridos

Módulo Dez: Avaliações e Sistemas

Módulo Onze: Manutenção de Registros

Módulo Doze: Conclusão

Escrituração Básica



EDUCAEX



Os números nos conectam uns aos outros de muito mais maneiras do que podemos imaginar. Essencialmente, nosso mundo gira em torno de números.

Alguns de nós gostam de lidar com números, enquanto outros podem ter medo deles ou até mesmo fobia.

Para aqueles que já reconheceram e apreciam o impacto que os números realmente têm em quase tudo. Bem-vindo à [Escrituração Básica!](#)

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Terminologia Básica (I)

Módulo Três: Terminologia Básica (II)

Módulo Quatro: Métodos Contábeis

Módulo Cinco: Acompanhando o seu negócio

Módulo Seis: Compreendendo o Balanço

Módulo Sete: Outras Demonstrações Financeiras

Módulo Oito: Contabilidade/Terminologia da Folha de Pagamento

Módulo Nove: Procedimentos de Fim do Período

Módulo Dez: Planejamento Financeiro, Orçamento e Controle

Módulo Onze: Auditoria

Módulo Doze: Conclusão

Redação Empresarial



EDUCAEX



As habilidades de escrita e comunicação são essenciais no ambiente de negócios, saber escrever bem é fundamental!

O desenvolvimento de habilidades de redação nos negócios é importante para a criação de documentos adequados (como propostas, relatórios e agendas), proporcionando uma comunicação clara e eficaz.

O [Curso Redação Empresarial](#) proporcionará aos participantes uma atualização dos conceitos básicos de redação (como ortografia, gramática e pontuação) e uma visão geral dos documentos comerciais mais comuns.

Essas habilidades básicas proporcionarão aos seus participantes aquele benefício extra no mundo dos negócios que muitas pessoas estão perdendo.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Trabalhando com Palavras

Módulo Três: Construindo Frases

Módulo Quatro: Criando Parágrafos

Módulo Cinco: Escrevendo Agendas de Reuniões

Módulo Seis: Escrevendo E-mails

Módulo Sete: Escrevendo Cartas Comerciais

Módulo Oito: Redação de Propostas

Módulo Nove: Escrevendo Relatórios

Módulo Dez: Outros Tipos de Documentos

Módulo Onze: Revisão e Finalização

Módulo Doze: Conclusão

Redação Colaborativa



EDUCAEX



O curso [Redação Colaborativa](#) dará aos participantes o conhecimento e as habilidades para colaborar com outras pessoas e criar aquele documento importante.

Seus participantes abordarão os tipos de colaboração e maneiras de melhorá-los por meio de determinadas ferramentas e processos.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo dois: O que é redação empresarial colaborativa?

Módulo Três: Tipos de Redação Empresarial Colaborativa

Módulo Quatro: Membros Colaborativos da Equipe

Módulo Cinco: Ferramentas e Processos Colaborativos

Módulo Seis: Definindo Diretrizes de Estilo

Módulo Sete: Barreiras para uma Escrita Colaborativa Bem-sucedida

Módulo Oito: Superando Barreiras de Escrita Colaborativa

Módulo Nove: Estilos de Lidar com Conflitos

Módulo Dez: Dicas para uma colaboração bem-sucedida na redação empresarial

Módulo Onze: Exemplos de Redação Empresarial Colaborativa

Módulo Doze: Conclusão

Assistente Executivo



EDUCAEX



Quer você esteja atualizando horários, planejando viagens, tomando minutos ou criando documentos importantes, tudo deve ser feito com um alto grau de confidencialidade.

A confidencialidade é uma das características mais importantes de todo assistente.

Nosso [Curso Assistente Executivo](#) mostrará aos participantes o que é preciso para ser um assistente de sucesso.

Os participantes aprenderão o que é necessário para gerenciar com eficácia uma agenda, organizar uma reunião e contribuir no gerenciamento de informações estratégicas relevantes.

Ser Assistente Executivo exige um conjunto de habilidades especiais e este curso fornecerá aos participantes as ferramentas necessárias.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Trabalhando com seu Gerente

Módulo Três: Habilidades interpessoais administrativas

Módulo Quatro: Gestão eficaz do tempo

Módulo Cinco: Gestão de reuniões

Módulo Seis: Ferramentas de negócios (I)

Módulo Sete: Ferramentas de negócios (II)

Módulo Oito: Ser um gerenciador de informações eficaz

Módulo Nove: Habilidades organizacionais

Módulo Dez: Diretrizes de confidencialidade

Módulo Onze: Tarefas especiais

Módulo Doze: Conclusão

Gestão de reuniões



Os participantes aprenderão técnicas de planejamento e liderança que lhes darão a confiança necessária para conduzir uma reunião que envolverá os participantes e deixará uma impressão positiva e duradoura.

Através deste workshop, seus participantes aprenderão as habilidades necessárias para planejar e implementar uma reunião bem-sucedida.

O Curso Gestão de Reuniões irá explorar como reduzir o desperdício e tornar as reuniões mais eficientes.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Planejamento e Preparação (I)

Módulo Três: Planejamento e Preparação (II)

Módulo Quatro: Configurando o Espaço de Reunião

Módulo Cinco: Opções Eletrônicas

Módulo Seis: Cumprindo funções e responsabilidades

Módulo Sete: Presidindo uma Reunião (I)

Módulo Oito: Presidindo uma Reunião (II)

Módulo Nove: Lidando com divergências

Módulo Dez: Tomando minutos

Módulo Onze: Aproveitando ao máximo sua reunião

Módulo Doze: Conclusão

Habilidades organizacionais



Essas habilidades irão filtrar todos os aspectos da vida profissional e pessoal de seus participantes.

Ao longo deste curso os seus participantes receberão as ferramentas necessárias para desenvolver melhores competências organizacionais.

Através de Habilidades Organizacionais, seus participantes encontrarão maior produtividade, melhor gerenciamento e um aumento geral no crescimento profissional.

Todos os dias as pessoas perdem muito tempo procurando itens.

Então pare de procurar esses itens importantes e comece a saber onde eles estão se organizando.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Remova a desordem

Módulo Três: Priorizar

Módulo Quatro: Agendando seu horário

Módulo Cinco: Listas de tarefas

Módulo Seis: Armazenamento de papel e sem papel

Módulo Sete: Organização da sua área de trabalho

Módulo Oito: Ferramentas para combater a procrastinação

Módulo Nove: Organizando sua Caixa de Entrada

Módulo Dez: Evite as causas da desorganização

Módulo Onze: Disciplina é a chave para se manter organizado

Módulo Doze: Conclusão

Mídias Sociais no trabalho



As pessoas estão sentindo a necessidade de estar sempre atualizadas. Tornou-se um processo que consome muito tempo e as empresas estão rapidamente se conscientizando do desgaste que isso pode causar na produtividade.

As pessoas adoram compartilhar, mas precisam saber o que pode ser compartilhado e o que não deve ser enviado.

Compreender as mídias sociais é comunicar da maneira certa. Nos comunicamos mais por meios eletrônicos do que pessoalmente.

Os canais de mídia social estão se tornando a principal forma de comunicação e seus participantes perceberão como as mídias sociais e o local de trabalho podem trabalhar juntos.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que são mídias sociais?

Módulo Três: Definindo sua política de Mídia Social (I)

Módulo Quatro: Definindo sua política de Mídia Social (II)

Módulo Cinco: Criando um documento vivo

Módulo Seis: De olho na segurança

Módulo Sete: Regras a seguir ao postar (I)

Módulo Oito: Regras a seguir ao postar (II)

Módulo Nove: Benefícios das mídias sociais

Módulo Dez: As Armadilhas das Mídias Sociais

Módulo Onze: Ouça seus clientes

Módulo Doze: Conclusão

Supply Chain Management



O gerenciamento da cadeia de suprimentos deve ser mantido em um alto nível de organização para ter sucesso na economia global de hoje. Bens e serviços são agora reunidos em todo o mundo e este processo pode ser agitado e complicado se não for gerido corretamente

.Com o Supply Chain Management, sua empresa e seus funcionários estarão no caminho certo para reduzir custos, melhorar a eficiência e aumentar a satisfação do cliente.

Este curso proporcionará a seus funcionários a compreensão de como o gerenciamento da cadeia de suprimentos pode melhorar e ajudar quase qualquer tipo de negócio.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Por que gerenciar a cadeia de suprimentos?

Módulo Três: Termos-chave (I)

Módulo Quatro: Termos-chave (II)

Módulo Cinco: Três níveis de gerenciamento da cadeia de suprimentos

Módulo Seis: Cinco estágios do gerenciamento da cadeia de suprimentos

Módulo Sete: Os fluxos da gestão da cadeia de suprimentos

Módulo Oito: Gestão de estoque

Módulo Nove: Grupos da cadeia de suprimentos

Módulo Dez: Rastreamento e Monitoramento

Módulo Onze: Gerenciamento de eventos da cadeia de suprimentos

Módulo Doze: Conclusão

Dez Soft Skills que você precisa



O significado das Soft Skills às vezes pode ser difícil de descrever. Pode ser aquele atributo ou característica única que facilita uma ótima comunicação.

Pode ser a maneira especial com que você demonstra confiança em uma situação desafiadora.

Os participantes verão como é importante desenvolver um conjunto básico de soft skills.

Ao gerenciar e observar a forma como as pessoas interagem e ver as coisas sob uma nova luz, seus participantes melhorarão quase todos os aspectos de suas carreiras.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que são Soft Skills?

Módulo Três: Soft Skill 1: Comunicação

Módulo Quatro: Soft Skill 2: Trabalho em equipe

Módulo Cinco: Soft Skill 3: Resolução de Problemas

Módulo Seis: Soft Skill 4: Gerenciamento de Tempo

Módulo Sete: Soft Skill 5 e 6: Atitude e Ética de Trabalho

Módulo Oito: Soft Skill 7: Adaptabilidade/Flexibilidade

Módulo Nove: Soft Skill 8: Autoconfiança

Módulo Dez: Soft Skill 9: Capacidade de aprender com as críticas

Módulo Onze: Soft Skill 10: Networking

Módulo Doze: Conclusão

Construindo Confiança e Assertividade



Fortalecer nossa autoconfiança é um passo poderoso para moldar nossas vidas e criar sucesso futuro. A capacidade de ser confiante e assertivo são habilidades cruciais para o desenvolvimento pessoal, demonstrando autoridade nos negócios e promovendo a igualdade nas interações.

Essencialmente, essas habilidades têm uma influência significativa na construção de uma vida feliz. Através de comunicação, visualização e resiliência eficazes, podemos aprender a ser confiantes e projetar uma imagem de confiança para os outros. Quando surgem situações estressantes ou difíceis, temos a capacidade de controlar nossas próprias respostas e como escolhemos seguir em frente.

Confiança e assertividade são habilidades que podem ser desenvolvidas e benéficas para todos, independentemente da carreira ou cargo. O curso Construindo Confiança e Assertividade fornecerá aos participantes as ferramentas para superar o medo, obter capacitação pessoal e inspirar confiança nos outros. Acreditando no nosso potencial e nas mudanças positivas que podemos realizar, conseguimos crescer pessoal e profissionalmente.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Compreendendo a confiança

Módulo Três: Características de confiança

Módulo Quatro: As barreiras para o sucesso

Módulo Cinco: Ferramentas poderosas

Módulo Seis: Comunicando-se com confiança

Módulo Sete: Desenvolvendo assertividade

Módulo Oito: Projetando confiança

Módulo Nove: Empoderamento pessoal

Módulo Dez: Lidando com situações difíceis

Módulo Onze: Construindo confiança nos outros

Módulo Doze: Conclusão

Comunicação Interpessoal



Quer seja o discurso que você faz na sala de reuniões, o nível de atenção que você dá ao seu cônjuge quando ele está falando com você, ou a maneira como você olha para as pessoas, tudo isso significa e comunica alguma coisa.

O workshop Estratégias de Comunicação ajudará os participantes a compreender os diferentes métodos de comunicação e como tirar o máximo proveito de cada um deles.

Essas estratégias proporcionarão um grande benefício para qualquer organização e seus funcionários, impactarão positivamente todos os envolvidos.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O Panorama Geral

Módulo Três: Compreendendo as Barreiras de Comunicação

Módulo Quatro: Habilidades de Comunicação Paraverbal

Módulo Cinco: Comunicação Não-Verbal

Módulo Seis: Falando como uma ESTRELA

Módulo Sete: Habilidades Auditivas

Módulo Oito: Fazendo Boas Perguntas

Módulo Nove: Investigação Apreciativa

Módulo Dez: Dominando a Arte da Conversação

Módulo Onze: Habilidades Avançadas de Comunicação

Módulo Doze: Conclusão

Solução criativa de problemas



O Curso Solução Criativa de Problemas dará aos participantes uma visão geral de todo o processo criativo de resolução de problemas, bem como as principais ferramentas de solução de problemas que eles podem usar todos os dias.

Habilidades como brainstorming, coleta de informações, análise de dados e identificação de recursos serão abordadas durante o curso.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O Método de resolução de problemas

Módulo Três: Coleta de informações

Módulo Quatro: Definição do problema

Módulo Cinco: Preparação para brainstorming

Módulo Seis: Gerando soluções (I)

Módulo Sete: Gerando soluções (II)

Módulo Oito: Analisando soluções

Módulo Nove: Selecionando uma solução

Módulo Dez: Planejando suas próximas etapas

Módulo Onze: Registrando lições aprendidas

Módulo Doze: Conclusão

Criatividade: pensando fora da caixa



A criatividade permite que os indivíduos visualizem diversos aspectos, explorem novos caminhos, bem como encontrem novas descobertas que ajudem a avançar em nosso mundo de negócios consistentemente próspero. Sem criatividade, veríamos apenas o que é visível aos olhos. Para evoluir como negócio, é fundamental olhar além do que é visível e considerar novas ideias. Quando a criatividade é incorporada nas práticas diárias no local de trabalho, há um forte aumento nas oportunidades de crescimento, envolvimento e produtividade. A criatividade e a inovação transformarão ideias e sonhos em realidade.

O curso Criatividade: Pensando Fora da Caixa fornecerá ferramentas informativas e estratégias práticas que ajudarão a moldar um local de trabalho criativo. A criatividade desempenha um grande papel na construção de um ambiente de trabalho positivo, no qual os funcionários se sentirão confiantes para expressar suas ideias. Esteja ciente de que existe criatividade em todos nós. Quando essa criatividade surgir, oportunidades e avanços poderosos acontecerão.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Desconstruindo a criatividade

Módulo Três: Criando sucesso empresarial

Módulo Quatro: O processo criativo

Módulo Cinco: Criatividade vs. Inovação

Módulo Seis: Promovendo um Local de trabalho criativo

Módulo Sete: Brainstorming

Módulo Oito: A equipe criativa

Módulo Nove: Mitos da Criatividade

Módulo Dez: Reconhecendo obstáculos

Módulo Onze: Encontrando sua mente criativa

Módulo Doze: Conclusão

Desenvolvendo a Criatividade



Os participantes sairão do lugar comum, serão mais curiosos, se envolverão e explorarão novas ideias. Reconhecendo a criatividade e estando pronto quando isso acontecer.

Com nosso curso Desenvolvendo a Criatividade, os participantes aprenderão como remover barreiras que bloqueiam ou limitam sua criatividade. Eles melhorarão sua imaginação, o pensamento divergente e a flexibilidade mental, aprenderão mapeamento mental, brainstorming individual e quando reconhecer e procurar o que os inspira a serem mais criativos.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é Criatividade?

Módulo Três: Inspirando-se

Módulo Quatro: Vencendo a Procrastinação

Módulo Cinco: Melhorando Sua Mente Criativa (I)

Módulo Seis: Melhorando Sua Mente Criativa (II)

Módulo Sete: Curiosidade

Módulo Oito: Assuma Riscos

Módulo Nove: Pense como uma criança

Módulo Dez: Fatores Ambientais

Módulo Onze: Brainstorming Individual

Módulo Doze: Conclusão

Cidadania Digital



EDUCAEX



À medida que as nossas vidas são vividas cada vez mais online, todos precisamos traduzir as nossas competências sociais para o mundo virtual.

A Cidadania Digital permite-nos conectar, colaborar e partilhar através da utilização adequada da tecnologia. As reuniões presenciais estão em declínio, o que torna necessário envolver as pessoas digitalmente.

Ser um bom cidadão digital significa ter um conjunto de competências para trabalhar no mundo digital.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é cidadania digital?

Módulo Três: Ser um bom cidadão

Módulo Quatro: Melhores práticas para partilha

Módulo Cinco: Networking e marca pessoal (I)

Módulo Seis: Networking e marca Pessoal (II)

Módulo Sete: Segurança e proteção digital (I)

Módulo Oito: Segurança e proteção digital (II)

Módulo Nove: Lidando com o lado negro

Módulo Dez: Etiqueta digital (I)

Módulo Onze: Etiqueta digital (II)

Módulo Doze: Conclusão

Empreendedorismo



EDUCAEX



Não sabe o que fazer com sua grande ideia de negócio? Se você já pensou nessas situações, então precisa do nosso workshop de empreendedorismo.

Deixe nosso workshop de Empreendedorismo ajudá-lo a realizar seus sonhos. Ser empreendedor pode ser cheio de riscos. Esses riscos são minimizados através da elaboração de um plano de negócios, do conhecimento da concorrência e de um marketing bem-sucedido.

Tudo isso e muito mais você pode encontrar no nosso curso de Empreendedorismo.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Decida o tipo de negócio

Módulo Três: Como é o Mercado/Concorrência?

Módulo Quatro: Noções básicas para iniciar um negócio

Módulo Cinco: Crie um Plano de Negócios

Módulo Seis: Obtenha Financiamento

Módulo Sete: Contratar Funcionários

Módulo Oito: Treinamento de Funcionários

Módulo Nove: Divulgue o Negócio

Módulo Dez: Administre o Negócio

Módulo Onze: Expanda o Negócio

Módulo Doze: Conclusão

Habilidades interpessoais



Os participantes identificarão maneiras de criar uma introdução poderosa, lembrar nomes e gerenciar situações em que você esqueceu o nome de alguém.

O curso Habilidades Interpessoais ajudará os participantes a se tornarem pessoas inesquecíveis, fornecendo habilidades de comunicação, técnicas de negociação, dicas sobre como causar impacto e conselhos sobre networking e início de conversas.

Eles também identificarão as habilidades necessárias para iniciar uma conversa, conduzi-la e progredir para níveis mais elevados de conversa.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Habilidades de Comunicação Verbal

Módulo Três: Habilidades de Comunicação Não Verbal

Módulo Quatro: Conversando sobre amenidades e indo além

Módulo Cinco: Movendo a Conversa

Módulo Seis: Lembrando Nomes

Módulo Sete: Habilidades de Influência

Módulo Oito: Trazendo as Pessoas para o seu lado

Módulo Nove: Compartilhando sua opinião

Módulo Dez: Noções básicas de negociação

Módulo Onze: Causando Impacto

Módulo Doze: Conclusão

Desenvolvimento de liderança para mulheres



EDUCAEX



A liderança das mulheres tem provado consistentemente ser uma força poderosa para mudanças positivas no mundo, com líderes femininas a partilhar competências, pontos fortes e perspectivas únicas que são essenciais para a criação de uma sociedade mais equitativa. Apesar dos avanços da liderança feminina ao longo dos anos, as mulheres continuam a enfrentar numerosos desafios em posições de liderança, incluindo estereótipos de género, preconceitos e sub-representação. Compreender a importância da liderança das mulheres não é apenas uma questão de justiça e igualdade, mas também um passo crítico para a criação de um mundo melhor e mais inclusivo para todos. Hoje, as mulheres estão a intensificar-se e a fazer ouvir as suas vozes, ao mesmo tempo que derrubam barreiras do caminho.

O curso Desenvolvimento de Liderança para Mulheres fornecerá aos participantes as ferramentas para enfrentar desafios, ganhar confiança para liderar e motivar as gerações futuras. Além disso, os participantes adquirirão conhecimento sobre o valor do networking e da mentoria para inspirar outras pessoas a reconhecerem todo o seu potencial como líderes. Ao capacitar mulheres líderes, não estamos apenas a criar uma sociedade mais equitativa, mas também a descobrir capacidades que ajudarão a impulsionar o crescimento e a inovação dos negócios.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Liderando com propósito

Módulo Três: O Valor da liderança feminina

Módulo Quatro: Barreiras baseadas no género

Módulo Cinco: Abordando o preconceito contra as mulheres

Módulo Seis: Ganhando Confiança para liderar

Módulo Sete: Criando mudança organizacional

Módulo Oito: Networking de liderança

Módulo Nove: Desenvolvendo um estilo de liderança

Módulo Dez: Gerenciando tempo e prioridades

Módulo Onze: Capacitando outros

Módulo Doze: Conclusão

Fundamentos do Mobile Learning



O mobile learning permite que o treinamento e o suporte sejam realizados em qualquer lugar, tornando-o flexível e conveniente para uso pelas empresas.

Com o nosso workshop de mLearning, os seus participantes começarão a ver a importância e a utilidade do mobile Learning em qualquer organização.

Ao absorver os meandros da utilização do mLearning, os participantes possuirão as competências necessárias para tirar partido desta nova tecnologia, a fim de educar funcionários e clientes de forma mais eficiente.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é mLearning?

Módulo Três: Dispositivos Comuns de mLearning

Módulo Quatro: Equipamentos Auxiliares em mLearning

Módulo Cinco: mLearning vs. eLearning

Módulo Seis: Quatro C's do mLearning

Módulo Sete: Aspectos do mLearning

Módulo Oito: Desafios do mLearning

Módulo Nove: Benefícios do mLearning

Módulo Dez: Introdução ao mLearning

Módulo Onze: Treinamento de Funcionários

Módulo Doze: Conclusão

Habilidades de negociação



Através deste curso os participantes serão capazes de compreender os tipos básicos de negociações, as fases das negociações e as competências necessárias para uma negociação bem-sucedida.

O workshop de Habilidades de Negociação dará aos participantes uma sensação de compreensão de outro negociador e desenvolverão a confiança necessária para não se contentarem com menos do que consideram justo.

Os participantes aprenderão que uma atmosfera de respeito é essencial, pois negociações desiguais podem levar a problemas no futuro.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Compreendendo a negociação

Módulo Três: Preparando-se

Módulo Quatro: Estabelecendo as bases

Módulo Cinco: Fase um — Troca de informações

Módulo Seis: Fase dois — Negociação

Módulo Sete: Sobre ganho mútuo

Módulo Oito: Fase Três – Encerramento

Módulo Nove: Lidando com questões difíceis

Módulo Dez: Negociação fora da sala de reuniões

Módulo Onze: Negociação em nome de outra pessoa

Módulo Doze: Conclusão

Marca pessoal



EDUCAEX



Compreender a Marca Pessoal proporcionará vantagens na vida pessoal e profissional do seu participante. Branding é uma mistura de como você se apresenta e como os outros o veem. É importante estar ciente de como você é visto.

Com nosso curso Personal Branding, os participantes poderão compartilhar suas visões e paixões com outras pessoas em sua empresa.

Utilize esse conhecimento por meio das mídias sociais para definir e influenciar a forma como os outros o veem.

Você é sua marca, então proteja-a. Viva isso.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Definindo-se (I)

Módulo Três: Definindo-se (II)

Módulo Quatro: Controlando e desenvolvendo sua Imagem

Módulo Cinco: Influências pessoais e profissionais

Módulo Seis: Aprimorando sua marca

Módulo Sete: Aparência é importante

Módulo Oito: Mídias Sociais (I)

Módulo Nove: Mídias Sociais (II)

Módulo Dez: Gestão de marca durante uma crise

Módulo Onze: Traços de personalidade da marca

Módulo Doze: Conclusão

Gerenciamento de Projetos - 7ª Edição



Com a crescente demanda por entrega eficiente de projetos, dominar a arte do gerenciamento de projetos tornou-se uma habilidade crítica para empresas e indivíduos.

O gerenciamento de projetos é a prática de planejar, organizar e gerenciar recursos para atingir metas e objetivos específicos, ao mesmo tempo que segue os parâmetros predefinidos do projeto. Ele fornece controle sobre o ciclo de vida do projeto, desde o seu início até a sua conclusão. Quer uma empresa esteja planejando um projeto de pequena escala ou uma iniciativa de grande escala, o gerenciamento eficaz do projeto é a chave para garantir o sucesso. O curso Project Management 7ª Edição cobrirá princípios e técnicas de acordo com o Project Management Body of Knowledge (PMBOK) 7ª Edição, que é o padrão mundialmente reconhecido para as melhores práticas de gerenciamento de projetos. Os participantes obterão uma compreensão da entrega de valor, dos princípios de gerenciamento de projetos, bem como dos domínios de desempenho que são importantes para os resultados finais da entrega. À medida que o mundo continua a mudar com a evolução da tecnologia e o surgimento de novas organizações, é importante reconsiderar as perspectivas globais encontradas no Guia PMBOK.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Introdução ao Gerenciamento de Projetos

Módulo Três: Entrega de valor

Módulo Quatro: Valores de Gerenciamento de Projetos

Módulo Cinco: Princípios de Gerenciamento de Projetos (I)

Módulo Seis: Princípios de Gerenciamento de Projetos (II)

Módulo Sete: Princípios de Gerenciamento de Projetos (III)

Módulo Oito: Domínios de Desempenho do Projeto (I)

Módulo Nove: Domínios de Desempenho do Projeto (II)

Módulo Dez: O Processo de adaptação

Módulo Onze: Modelos, Métodos e Artefatos

Módulo Doze: Conclusão

Trabalho remoto

Teletrabalho



As questões de comunicação por si só tornam esta modalidade de trabalho desafiante, e reconhecer estes desafios ajudará os seus participantes a tornarem-se excelentes teletrabalhadores.

Através do Teletrabalho os seus colaboradores verão uma grande melhoria no seu desempenho e bem-estar.

Ser teletrabalhador tem as vantagens de horários flexíveis, sem deslocamento e gerando economia para a empresa e tempo para o trabalhador.

Os participantes estabelecerão as habilidades adicionais necessárias para ter sucesso em seu trabalho em ambiente doméstico.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Habilidades Básicas Necessárias

Módulo Três: Autogestão (I)

Módulo Quatro: Autogestão (II)

Módulo Cinco: Gestão do Tempo (I)

Módulo Seis: Gestão do Tempo (II)

Módulo Sete: Organização e Planejamento (I)

Módulo Oito: Organização e Planejamento (II)

Módulo Nove: Comunicação (I)

Módulo Dez: Comunicação (II)

Módulo Onze: Desafios Adicionais

Módulo Doze: Conclusão

A nuvem e os negócios



A nuvem tornou-se um componente vital para os negócios à medida que a tecnologia se incorpora à vida moderna.

Todo líder precisa compreender a nuvem e como ela funciona, bem como os perigos e armadilhas potenciais associados à computação em nuvem.

O monitoramento e a manutenção bem informados podem ser a diferença entre o sucesso e o fracasso do uso da tecnologia.

Com nosso curso A Nuvem e os Negócios, os participantes descobrirão os detalhes de como a nuvem pode ser uma ferramenta de negócios útil.

Com uma compreensão clara da nuvem, os participantes poderão tomar as melhores decisões para seus clientes e negócios.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: A Nuvem

Módulo Três: Modelos para Negócios

Módulo Quatro: Vantagens

Módulo Cinco: Abordar Riscos

Módulo Seis: Segurança

Módulo Sete: Gerenciamento de Dispositivos

Módulo Oito: Arquitetura Orientada a Serviços

Módulo Nove: Processos de Negócios

Módulo Dez: Padrões

Módulo Onze: Monitoramento

Módulo Doze: Conclusão

Gestão do tempo



Aqueles que conseguem implementar com sucesso estratégias de gestão do tempo são capazes de controlar a sua carga de trabalho em vez de passarem cada dia num frenesi de atividades, o stress diminui e a produtividade pessoal dispara!

Esses indivíduos altamente eficazes são capazes de se concentrar nas tarefas que têm maior impacto para eles e para sua organização.

O curso Gestão do Tempo abordará formas para ajudar os participantes a aprender as estratégias cruciais.

Os participantes receberão um conjunto de habilidades que inclui motivação pessoal, habilidades de delegação, ferramentas de organização e gerenciamento de crises. Abordaremos tudo isso e muito mais durante este curso.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Descobrimo seu ritmo de produtividade

Módulo Três: Gerenciando o tempo com metas

Módulo Quatro: Priorizando seu tempo

Módulo Cinco: Combatendo a procrastinação

Módulo Seis: Organizando seu espaço de trabalho

Módulo Sete: Delegar de forma fácil

Módulo Oito: Estabelecendo um ritual

Módulo Nove: Gestão de reuniões

Módulo Dez: Lidando com barreiras de tempo

Módulo Onze: Os benefícios de uma boa gestão do tempo

Módulo Doze: Conclusão

Planejamento de Sucessão Empresarial



O planejamento sucessório é um componente essencial para a sobrevivência e o crescimento de qualquer negócio.

Seja preparando funcionários para se tornarem líderes ou preparando-os para a aposentadoria, seus participantes identificarão obstáculos comuns e como superá-los.

Nosso curso Planejamento de Sucessão Empresarial mostrará as diferenças entre o planejamento de sucessão e o mero planejamento de substituição. A maneira como você prepara as pessoas para assumirem responsabilidades de liderança é tão importante quanto contratar a pessoa certa para o cargo.

Toda empresa deve ter em seu portfólio uma forma de planejamento sucessório.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Planejamento de sucessão vs. Planejamento de substituição

Módulo Três: Preparação para o processo de planejamento

Módulo Quatro: Processo inicial

Módulo Cinco: A Análise SWOT

Módulo Seis: Desenvolvendo o plano de sucessão

Módulo Sete: Execução do plano

Módulo Oito: Obtendo apoio

Módulo Nove: Gerenciando a mudança

Módulo Dez: Superando obstáculos

Módulo Onze: Chegando ao fim

Módulo Doze: Conclusão

Gestão de contratos



É fácil ignorar a importância da gestão de contratos porque parece ser um tema chato. Os contratos, entretanto, são a base da maioria das relações comerciais. Se os contratos forem bem geridos, as relações comerciais florescerão. Caso contrário, as empresas enfrentarão perdas financeiras, danos nos relacionamentos e reputações prejudicadas.

Com nosso curso, os participantes aprenderão os detalhes do gerenciamento de contratos. Os contratos são feitos com fornecedores, funcionários, clientes, parcerias, e esses acordos devem ser administrados com cuidado. Para implementar de forma eficaz a Gestão de Contratos é necessário entender todos os pequenos detalhes, e é isso que você obtém com este curso.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Definindo gestão de contratos

Módulo Três: Gestão legal e ética de contratos

Módulo Quatro: Solicitações de gestão de contratos

Módulo Cinco: Como criar um contrato

Módulo Seis: Negociações de contrato

Módulo Sete: Avaliar o desempenho

Módulo Oito: Relacionamentos

Módulo Nove: Alteração de contratos

Módulo Dez: Realização de auditorias

Módulo Onze: Renovação de contratos

Módulo Doze: Conclusão

Gerenciamento de crise



A gestão de crises é tão importante quanto a gestão financeira, gestão de pessoal, etc. Ter um programa e plano claros e eficazes para um evento é fundamental não apenas para a sua sobrevivência, mas também para a rentabilidade e possivelmente para a sobrevivência da empresa. Ser capaz de identificar o risco, avaliar a situação e responder adequadamente é importante e requer não só formação, mas também prática.

Com o nosso curso Gestão de Crises os seus participantes compreenderão que uma crise pode ocorrer a qualquer momento. Eles desenvolverão as habilidades necessárias para certos eventos negativos. Além disso, serão capazes de reconhecer sinais de alerta para ajudar a evitar completamente situações negativas ou, caso a situação ocorra, gerir melhor a crise.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Crise

Módulo Três: Violência no local de trabalho

Módulo Quatro: Mitos

Módulo Cinco: Escalação

Módulo Seis: Sobre comportamentos

Módulo Sete: Indicadores de violência doméstica

Módulo Oito: Gatilhos da violência no local de trabalho

Módulo Nove: Perigos de conflito

Módulo Dez: Resposta

Módulo Onze: Estratégias

Módulo Doze: Conclusão

Desenvolvimento de encontros de aprendizagem



Geralmente são voluntários, portanto a frequência às vezes pode ser um problema, mas com este curso você receberá o conhecimento para resolver este e outros problemas.

Nosso curso dará à sua organização uma ferramenta rápida e útil para adicionar ao seu departamento de treinamento.

Os participantes também podem usá-lo como acompanhamento ou atualização de sessões de treinamento anteriores.

Não precisa ser apenas um evento de aprendizagem; também pode envolver colaboração, networking ou compartilhamento de melhores práticas entre funcionários. É uma ótima ferramenta para quem não gostaria de aprender algo enquanto realiza uma atividade lúdica!

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O Trabalho de preparação

Módulo Três: Criando o conteúdo (I)

Módulo Quatro: Criando o conteúdo (II)

Módulo Cinco: Durante a Sessão

Módulo Seis: Alimentação e instalações

Módulo Sete: Utilize materiais de aprendizagem

Módulo Oito: Situações ou pessoas difíceis

Módulo Nove: O que a aprendizagem informal não é

Módulo Dez: Melhores práticas (I)

Módulo Onze: Melhores práticas (II)

Módulo Doze: Conclusão

Diversidade, Equidade e Inclusão



Experimentar a diversidade faz parte da vida em uma sociedade civilizada. É a nossa diversidade e variedade que ajuda as organizações a terem sucesso e atingirem os seus objetivos.

Compreender as diversas formas de diversidade contribui para uma empresa e para um mundo em geral melhores.

Com o nosso curso Diversidade e Inclusão, os seus participantes reconhecerão como gerir melhor a diversidade e reconhecerão os seus benefícios. Os participantes aprenderão como implementar e desenvolver uma política que não permita a discriminação. É vital que cada empregador e funcionário compreenda os conceitos de diversidade.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Introdução à diversidade, equidade e inclusão

Módulo Três: Dimensões da diversidade (I)

Módulo Quatro: Dimensões da diversidade (II)

Módulo Cinco: Quebrando preconceitos sociais

Módulo Seis: Lidando com microagressões

Módulo Sete: Estratégias de comunicação

Módulo Oito: Liderança inclusiva

Módulo Nove: Priorizando DEI no local de trabalho

Módulo Dez: Cultura e políticas no local de trabalho

Módulo Onze: Incentivando o respeito e o pertencimento

Módulo Doze: Conclusão

Integração de funcionários



A integração ajudará os funcionários recém contratados a desenvolver e manter suas habilidades. O conhecimento será retido e seu valor aumentará dentro da empresa.

Através da integração dos funcionários você descobrirá que isso reduz os custos relacionados à rotatividade de funcionários. Aumentará a produtividade e produzirá uma força de trabalho mais feliz e qualificada.

A fase de novas contratações é um momento crítico para a empresa, e ter um conjunto estruturado de procedimentos tornará sua empresa mais forte e terá maiores chances de sucesso.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Introdução

Módulo Três: Objetivo da Integração

Módulo Quatro: Preparação para integração

Módulo Cinco: Lista de verificação de integração

Módulo Seis: Criando um programa envolvente

Módulo Sete: Acompanhamento de novos funcionários

Módulo Oito: Definindo expectativas

Módulo Nove: Resiliência e flexibilidade

Módulo Dez: Atribuição de trabalho

Módulo Onze: Fornecendo feedback

Módulo Doze: Conclusão

Recrutamento de funcionários



Buscar ativamente candidatos qualificados é a melhor maneira de garantir que você encontrará o talento de que precisa. O recrutamento é essencial para o sucesso do seu negócio.

Nosso curso de recrutamento de funcionários orientará seus participantes e os ajudará a entrevistar e recrutar o funcionário certo para você. Contratar um novo funcionário é um dos maiores investimentos que você faz em qualquer negócio.

Contratar o funcionário certo é muito importante, pois o treinamento pode ser caro e a rotatividade de funcionários custa milhões às empresas todos os anos. Portanto, reduza seus custos com um ótimo programa de recrutamento de funcionários!

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Introdução ao Recrutamento

Módulo Três: O Processo de Seleção

Módulo Quatro: Definição de Metas

Módulo Cinco: A Entrevista

Módulo Seis: Tipos de perguntas de entrevista

Módulo Sete: Evitando preconceitos em sua seleção

Módulo Oito: A Verificação de Antecedentes

Módulo Nove: Fazendo Sua Oferta

Módulo Dez: Orientação e Retenção

Módulo Onze: Medindo os Resultados

Módulo Doze: Conclusão

Processos de rescisão de funcionários



Ter que demitir um funcionário nunca é uma tarefa fácil. Às vezes, apesar das tentativas de comunicação aberta e incentivo ao desempenho, um funcionário precisará ser demitido da empresa. Um dos aspectos mais difíceis da preparação para demitir um funcionário é separar as emoções dos fatos. Demitir um funcionário deve ser sempre o último recurso, por isso é importante que o gestor tenha percorrido todos os outros caminhos possíveis antes de prosseguir.

Com nosso curso sobre rescisão de funcionários, seus participantes começarão a ver como é importante desenvolver um conjunto básico de habilidades quando se encontrarem em uma situação em que tenham que demitir um funcionário.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Plano de melhoria de desempenho (PIP) antes de demitir

Módulo Três: Funcionários que devem ser demitidos (I)

Módulo Quatro: Funcionários que devem ser demitidos (II)

Módulo Cinco: Coisas a considerar ao configurar a reunião de rescisão

Módulo Seis: A maneira correta de demitir um funcionário (I)

Módulo Sete: A Maneira Correta de Demitir um funcionário (II)

Módulo Oito: Lista de verificação de rescisão de emprego

Módulo Nove: O que não se deve fazer ao demitir um funcionário (I)

Módulo Dez: O que não se deve fazer ao demitir um funcionário (II)

Módulo Onze: Conduza entrevistas de saída eficazes

Módulo Doze: Conclusão

Diferenças entre gerações



O local de trabalho pode apresentar desafios à gestão no que diz respeito ao manejo das diferentes gerações presentes.

À medida que os trabalhadores mais velhos atrasam a aposentadoria e os trabalhadores mais jovens entram no mercado de trabalho, o ambiente de trabalho tornou-se uma colcha de retalhos de perspectivas e experiências variadas.

O curso diferenças entre gerações ajudará os participantes a compreender as várias gerações presentes no trabalho. Tanto os trabalhadores jovens como os mais velhos terão ideias e sugestões a oferecer, o que ajudará a organização a prosperar no mercado.

Aprender como lidar com as diferenças entre gerações no trabalho o ajudará a se tornar um gerente ou colega de trabalho melhor.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: História

Módulo Três: Tradicionalista

Módulo Quatro: Baby Boomers

Módulo Cinco: Geração X

Módulo Seis: Geração Y (Millennial)

Módulo Sete: Diferenciações entre Gerações

Módulo Oito: Encontrando pontos em comum

Módulo Nove: Gestão de Conflitos (I)

Módulo Dez: Gestão de Conflitos (II)

Módulo Onze: O Poder do 4

Módulo Doze: Conclusão

Saúde e bem-estar no trabalho



Através do nosso programa Saúde e Bem-Estar no Trabalho, os participantes experimentarão os benefícios de um estilo de vida e um local de trabalho mais saudáveis.

Nosso curso será fundamental na criação de uma “Cultura de Bem-Estar” em sua organização. Seus participantes abordarão questões comuns, como parar de fumar, nutrição, perda de peso e cuidados preventivos.

Saúde e Bem-Estar são responsabilidade de todos em uma organização, então dê um passo positivo e crie um programa dentro de sua organização.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Significado e Definição de um Programa de Saúde e Bem-Estar?

Módulo Três: Tipos de Programas de Comportamento de Saúde

Módulo Quatro: Programas de Comportamento de Saúde

Módulo Cinco: Exames de Saúde e Programas de Manutenção

Módulo Seis: Programas de Saúde Mental

Módulo Sete: Avaliar a Necessidade

Módulo Oito: Processo de Planejamento

Módulo Nove: Implementação

Módulo Dez: Crie uma "Cultura de Bem-Estar"

Módulo Onze: Avaliar Resultados

Módulo Doze: Conclusão

Estratégias de contratação



Contratar e treinar funcionários é um empreendimento caro. Contratar a pessoa certa tem mais a ver com competências e habilidades; trata-se de encontrar a combinação certa de habilidades, atitudes e adequação à cultura da sua organização.

As estratégias de contratação economizarão tempo e dinheiro para sua empresa, pois você recrutará e contratará os candidatos certos.

Seu departamento de contratação se beneficiará com este workshop, pois ele os prepara para procurar aquele excelente candidato e garantir que ele seja adequado para sua empresa.

Seus participantes obterão as ferramentas necessárias para encontrar o melhor profissional.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Definindo e Conhecendo a Posição

Módulo Três: Estratégia de Contratação

Módulo Quatro: Atrair Ótimos Candidatos

Módulo Cinco: Filtrando Candidatos para Entrevista

Módulo Seis: A Entrevista (I)

Módulo Sete: A Entrevista (II)

Módulo Oito: Processo Seletivo (I)

Módulo Nove: Processo Seletivo (II)

Módulo Dez: Fazendo uma Oferta

Módulo Onze: Integração

Módulo Doze: Conclusão

Gestão de Recursos Humanos



EDUCAEX



O curso de Gestão de Recursos Humanos dará aos participantes as ferramentas básicas para lidar com inúmeras situações de recursos humanos, como entrevistas, orientação, segurança, assédio, discriminação, violência, disciplina e demissão.

Este curso fornecerá essas habilidades aos seus participantes e os ajudará em determinadas situações de Recursos Humanos.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Uma História dos Recursos Humanos

Módulo Três: O Processo de Entrevista

Módulo Quatro: Orientação aos Funcionários

Módulo Cinco: Acompanhamento de Novos Funcionários

Módulo Seis: Segurança no Trabalho

Módulo Sete: Lidando com Assédio e Discriminação

Módulo Oito: Violência no Trabalho

Módulo Nove: Gerenciando o Desempenho dos Funcionários

Módulo Dez: Disciplinando Funcionários

Módulo Onze: Demissão de Funcionários

Módulo Doze: Conclusão

Gerenciando o assédio no local de trabalho



Ah, você pode dizer “não no meu escritório” ou “não na nossa equipe”, mas o assédio no local de trabalho é um problema crescente nas organizações. Pode vir na forma de um tapa, uma frase, um e-mail ou uma redistribuição de funções. O assédio não é aceitável e é ilegal. O assédio precisa ser relatado para que a empresa possa lidar com o problema de maneira adequada e remediar quaisquer problemas futuros.

Nosso curso Gerenciando Assédio no Local de Trabalho fornece orientação para um ambiente de trabalho em constante mudança. Seus participantes reconhecerão a necessidade de toda a organização estar envolvida no monitoramento e relato de quaisquer problemas. Este workshop também ajudará a promover um local de trabalho mais seguro e produtivo.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Discriminação

Módulo Três: Físico

Módulo Quatro: Verbal

Módulo Cinco: Sexual

Módulo Seis: Psicológico

Módulo Sete: Cyberbullying

Módulo Oito: Responsabilidade do Empregador

Módulo Nove: Acabar com o assédio antes que aconteça

Módulo Dez: Denúncia de Assédio

Módulo Onze: Lidando com Reclamações de Assédio

Módulo Doze: Conclusão

Medindo os resultados do treinamento



Alguns tópicos, como treinamento de vendas ou gerenciamento de tempo, podem trazer benefícios diretos e tangíveis. Outros tópicos, como comunicação ou liderança, podem trazer benefícios aos quais você não pode atribuir um valor monetário.

Com nosso curso Medindo Resultados do Treinamento, seus participantes aprenderão sobre as diferentes maneiras de avaliar o progresso do treinamento e como usar esses resultados para demonstrar os resultados que o treinamento traz.

Uma vez avaliada a aprendizagem, o próximo passo é modificar e atualizar o currículo para criar conteúdos mais adequados aos participantes.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Estilos de Aprendizagem de Kolb

Módulo Três: Níveis de Avaliação de Kirkpatrick

Módulo Quatro: Tipos de Ferramentas de Medição

Módulo Cinco: Focando o Treinamento

Módulo Seis: Criando um Plano de Avaliação

Módulo Sete: Avaliando a Aprendizagem antes do Treinamento

Módulo Oito: Avaliando a Aprendizagem Durante o Treinamento

Módulo Nove: Avaliando a Aprendizagem após o Treinamento

Módulo Dez: A Visão de Longo Prazo

Módulo Onze: Calculando o Retorno do Investimento (ROI)

Módulo Doze: Conclusão

Saúde e segurança no trabalho



A produtividade de uma empresa começa pela saúde dos seus colaboradores. Embora nem sempre seja possível eliminar a doença, com as ferramentas adequadas, reduzir a doença e os seus efeitos pode estar ao seu alcance. Com este curso, você obterá o que é necessário para manter você e seus colegas de trabalho saudáveis.

Nesse curso, os participantes aprenderão as competências básicas que os ajudarão a identificar doenças comuns, compreender como se espalham, reconhecer sintomas, aplicar técnicas de tratamento e prevenção e estabelecer um plano de resposta a emergências.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Doenças Comuns de Inverno I

Módulo Três: Doenças Comuns de Inverno II

Módulo Quatro: Herpes labial

Módulo Cinco: Gripe

Módulo Seis: Pneumonia

Módulo Sete: Dor de Garganta/ Estreptococo

Módulo Oito: Norovírus/Gastroenterite Viral

Módulo Nove: Mantendo o Escritório Limpo

Módulo Dez: Ficar/Voltar para Casa

Módulo Onze: Plano de Resposta a Emergências

Módulo Doze: Conclusão

Treinamento de Sensibilidade



A formação em sensibilidade é crucial para criar um local de trabalho inclusivo e seguro para todos trabalharem. Este curso examinará as interações dentro de um grupo, mas será mais focado nos comportamentos e emoções individuais.

O nosso curso apresentará tópicos para promover a sensibilidade, bem como os benefícios que isso traz. Também descreverá as etapas que devem ser tomadas quando for determinado que os funcionários não estão em conformidade com a política da empresa. Isto ajudará a promover relacionamentos positivos entre colegas de trabalho e, por sua vez, beneficiará toda a organização.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Introdução ao Treinamento de Sensibilidade

Módulo Três: Benefícios

Módulo Quatro: Estereótipos

Módulo Cinco: Discriminação

Módulo Seis: Estereótipos de Sexo e Gênero

Módulo Sete: Idade

Módulo Oito: Deficiências

Módulo Nove: Religião

Módulo Dez: Tratamento de Reclamações (I)

Módulo Onze: Tratamento de Reclamações (II)

Módulo Doze: Conclusão

Gestão de Talentos



EDUCAEX



Sendo a força de trabalho de uma empresa geralmente o seu custo mais elevado, não faz sentido investir nela? Com a Gestão de Talentos você está desenvolvendo uma força de trabalho mais qualificada e fazendo melhores contratações.

Todos sabemos que a formação e a reciclagem são caras e o nosso curso reduzirá esses custos. Recrutar as pessoas certas e manter uma força de trabalho talentosa é uma prioridade.

Ter um grupo talentoso de funcionários sempre foi a chave para o sucesso; isso se traduzirá em melhor desempenho e maior produtividade.

A Gestão de Talentos é o investimento que renderá dividendos no futuro

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Definindo Talentos

Módulo Três: Compreendendo a Gestão de Talentos

Módulo Quatro: Gestão de Desempenho

Módulo Cinco: Avaliações de Talentos

Módulo Seis: Sucessão e Planejamento de Carreira

Módulo Sete: Engajamento

Módulo Oito: Avaliações de Competências

Módulo Nove: Coaching, Treinamento e Desenvolvimento

Módulo Dez: O que fazer e o que não fazer

Módulo Onze: Retenção de Funcionários

Módulo Doze: Conclusão

Train-The-Trainer



Os participantes entenderão que o treinamento é um processo onde habilidades, conhecimentos e atitudes são aplicados de forma única.

Esse curso fornecerá aos seus participantes as habilidades para ajudá-los a realizar workshops envolventes e atraentes. Habilidades como facilitação, análise de necessidades e gerenciamento de tópicos difíceis darão aos participantes o que eles precisam para se tornarem treinadores.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Compreendendo o Treinamento e a Facilitação

Módulo Três: Reunindo Materiais

Módulo Quatro: Criando um Plano de Aula

Módulo Cinco: Escolhendo Atividades

Módulo Seis: Preparação para o Workshop

Módulo Sete: Começando com o Pé Direito

Módulo Oito: Dicas e Truques de Entrega

Módulo Nove: Mantendo a Interatividade

Módulo Dez: Lidando com Participantes Difíceis

Módulo Onze: Enfrentando Tópicos Difíceis

Módulo Doze: Conclusão

Preconceitos inconscientes



Todo mundo tem preconceitos inconscientes. Eles vivem nos recônditos do cérebro humano sem que percebamos. Esses preconceitos crescem em cada indivíduo e podem influenciar muito as decisões do dia a dia tomadas tanto em casa, quanto no trabalho.

Nosso curso apresentará aos participantes ideias e técnicas para definir e compreender diferentes preconceitos inconscientes. Mostrará os efeitos que esses preconceitos têm na cultura e nas práticas comerciais de uma empresa. O workshop também abordará as etapas para introduzir um programa de treinamento sobre preconceito inconsciente bem-sucedido em sua organização.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é preconceito inconsciente?

Módulo Três: Tipos de preconceito inconsciente (I)

Módulo Quatro: Tipos de preconceito inconsciente (II)

Módulo Cinco: Tipos de preconceito inconsciente (III)

Módulo Seis: Efeitos na Empresa

Módulo Sete: Mitigando preconceitos inconscientes

Módulo Oito: Treinamento

Módulo Nove: Promover a Inclusão

Módulo Dez: Benefícios

Módulo Onze: Tratamento de Reclamações

Módulo Doze: Conclusão

Práticas Universais de Segurança



Cada organização é responsável pela segurança dos funcionários enquanto eles trabalham. Estima-se que os problemas de segurança custem muito às empresas. Compreender as práticas universais de segurança e como implementá-las ajudará a manter todos protegidos, ao mesmo tempo que garante a segurança financeira da empresa.

Os participantes descobrirão como a segurança afeta o envolvimento dos funcionários e os resultados financeiros. Segurança pode parecer um assunto chato, mas um ambiente de trabalho inseguro não pode ser ignorado.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: A Importância da Segurança

Módulo Três: Risco de Incêndio

Módulo Quatro: Som

Módulo Cinco: Riscos Químicos e Elétricos

Módulo Seis: Ergonomia

Módulo Sete: Violência no Local de Trabalho

Módulo Oito: Transporte

Módulo Nove: Máquinas

Módulo Dez: Programa de Segurança

Módulo Onze: Monitoramento

Módulo Doze: Conclusão

Bullying no local de trabalho



A formação sobre a prevenção do bullying no local de trabalho é crucial para criar um local de trabalho inclusivo e seguro para todos trabalharem.

Esse curso irá apresentá-lo à responsabilidade da sua empresa no que diz respeito à prevenção do bullying, bem como aos efeitos do bullying. Fala sobre o que fazer se alguém estiver sendo intimidado ou testemunhar outra pessoa sendo intimidada. Também descreverá as etapas que devem ser tomadas quando for determinado que os funcionários não estão em conformidade com a política da empresa.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo dois: O que é bullying no local de trabalho

Módulo Três: Por que alguém intimida?

Módulo Quatro: Efeitos sobre os Funcionários

Módulo Cinco: Efeitos na Empresa

Módulo Seis: Política da Empresa

Módulo Sete: Treinamento

Módulo Oito: Responsabilidade da Empresa

Módulo Nove: Sofrendo Bullying

Módulo Dez: Outra Pessoa Sofrendo Bullying

Módulo Onze: A Empresa Aborda o Agressor

Módulo Doze: Conclusão

Assédio no local de trabalho



Vivenciar uma situação desconfortável no local de trabalho pode ser mais do que um acontecimento desagradável; pode ser contra a lei. Só isso é o que torna este tema muito importante para todas as organizações.

Nosso curso dará aos participantes as ferramentas para reconhecer o assédio quando ele ocorrer. Irá ajudá-los a compreender os seus direitos e responsabilidades e a criar um ambiente seguro para todos.

Através deste curso, os participantes reconhecerão que é necessário que todos identifiquem o assédio e exerçam políticas anti-assédio.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O Contexto

Módulo Três: Desenvolvendo uma Política Antiassédio

Módulo Quatro: Políticas no Local de Trabalho

Módulo Cinco: Procedimentos Adequados no Local de Trabalho

Módulo Seis: Falsas Alegações

Módulo Sete: Outras Opções

Módulo Oito: Assédio Sexual

Módulo Nove: Mediação

Módulo Dez: Resolução de Conflitos

Módulo Onze: As Consequências

Módulo Doze: Conclusão

Violência no Trabalho



EDUCAEX



Se não for controlado, o assédio pode evoluir para violência. O treinamento sobre violência e assédio no local de trabalho é essencial para a segurança de todos os funcionários.

Para prevenir a violência no local de trabalho, é essencial que todos sejam capazes de identificar indivíduos que possam estar sujeitos à violência.

Nosso curso ajudará seus participantes a reconhecer certos comportamentos e diminuir o risco de situações graves.

Este workshop ajudará os participantes a identificar os sinais de alerta, bem como lhes dará ferramentas de enfrentamento e resposta.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é assédio no local de trabalho?

Módulo Três: Identificando o Bully

Módulo Quatro: Como lidar com a violência no local de trabalho

Módulo Cinco: Avaliação de Risco (I)

Módulo Seis: Avaliação de Risco (II)

Módulo Sete: Sendo a Vítima

Módulo Oito: Lista de Verificação para Empregadores

Módulo Nove: Processo de Entrevista

Módulo Dez: Processo de Investigação

Módulo Onze: Desenvolvendo uma Política de Assédio no Local de Trabalho

Módulo Doze: Conclusão

Aprendizagem de Adultos: Habilidades Mentais

A Taxonomia de Bloom não se destina apenas a professores do ensino fundamental. Os três domínios da taxonomia também se aplicam à educação de adultos. Neste manual, daremos atenção ao domínio cognitivo. Este é o domínio do conhecimento e do intelecto, e é o foco principal da maioria dos educadores.

Com nosso curso, os participantes descobrirão os detalhes de como o domínio cognitivo aumenta a capacidade intelectual.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos
Módulo Dois: Taxonomia de Bloom
Módulo Três: Conhecimento
Módulo Quatro: Compreensão
Módulo Cinco: Aplicação
Módulo Seis: Análise
Módulo Sete: Síntese
Módulo Oito: Avaliação
Módulo Nove: Versão Atualizada
Módulo Dez: Tipos de Conhecimento
Módulo Onze: Treinamento
Módulo Doze: Conclusão

Aprendizagem de Adultos: Habilidades Físicas

A Taxonomia de Bloom não se destina apenas a professores do ensino fundamental. Os três domínios da taxonomia também se aplicam à educação de adultos. Neste manual daremos atenção ao domínio psicomotor. Este é o domínio da ação e da fisicalidade. É importante lembrar que a psicomotora trabalha em conjunto com os demais domínios na sua implementação.

Com nosso curso os participantes descobrirão como navegar melhor em seu ambiente físico. A compreensão e coordenação das habilidades físicas proporcionam um benefício incrível para todos.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Taxonomia de Bloom

Módulo Três: Observação

Módulo Quatro: Imitação

Módulo Cinco: Manipulação

Módulo Seis: Precisão

Módulo Sete: Articulação

Módulo Oito: Naturalização

Módulo Nove: Versões do Domínio Psicomotor

Módulo Dez: Medições Psicomotoras

Módulo Onze: Habilidades a serem consideradas ao planejar

Módulo Doze: Conclusão

Controle da raiva



Controlar e limitar a raiva é importante em todos os aspectos da vida.

Sem controle você está colocando limites no que pode realizar na sua vida pessoal e profissional. A raiva pode ser uma força extremamente prejudicial, custando às pessoas seus empregos, relacionamentos pessoais e até mesmo suas vidas quando fica fora de controle.

No entanto, como todos experimentam raiva, é importante ter abordagens construtivas para geri-la de forma eficaz.

Nosso curso ajudará a ensinar aos participantes como identificar seus gatilhos de raiva e o que fazer quando eles surgirem.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Compreendendo a Raiva

Módulo Três: Os Estilos de Raiva

Módulo Quatro: Obtendo Controle

Módulo Cinco: Separe as Pessoas do Problema

Módulo Seis: Trabalhando no Problema

Módulo Sete: Resolvendo o Problema

Módulo Oito: Um Plano Pessoal

Módulo Nove: Comunicando Sua Raiva

Módulo Dez: Lidando com Pessoas Irritadas

Módulo Onze: Juntando tudo

Módulo Doze: Conclusão

Gestão da Atenção



EDUCAEX



Os participantes serão mais eficientes em seu trabalho, cometerão menos erros e serão mais produtivos em geral.

O Gerenciamento da Atenção é uma habilidade útil que permite aos gerentes se conectarem com seus funcionários em um nível emocional e motivá-los a se concentrarem em seu trabalho.

Esse curso ajudará seus participantes a alcançar seus objetivos pessoais e, por sua vez, empresariais. Eles obterão informações e estratégias valiosas sobre o que é necessário para estar mais atentos e vigilantes.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Introdução ao Gerenciamento da Atenção

Módulo Três: Tipos de Atenção

Módulo Quatro: Estratégias para Definição de Metas

Módulo Cinco: Meditação

Módulo Seis: Treinando Sua Atenção

Módulo Sete: Modelo de Zonas de Atenção

Módulo Oito: Metas SMART

Módulo Nove: Mantendo-se Focado

Módulo Dez: Procrastinação

Módulo Onze: Priorizando Seu Tempo

Módulo Doze: Conclusão

O chefe simpático



Com este curso os seus participantes irão reconhecer possíveis áreas de conflito e desenvolver as competências e conhecimentos para as superar.

Nosso curso mostrará que a honestidade e a confiança serão as maiores ferramentas dos participantes para promover um melhor relacionamento com seus funcionários.

Confiar em sua equipe, evitando o microgerenciamento, usando a delegação e aceitando feedback, colocará seus participantes no caminho certo para serem chefes mais simpáticos.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: É melhor ser amado ou temido?

Módulo Três: Liderança como Serviço

Módulo Quatro: Liderança por Design

Módulo Cinco: Compreendendo a Motivação

Módulo Seis: Críticas Construtivas

Módulo Sete: A Importância do Tom

Módulo Oito: Confiando na sua equipe

Módulo Nove: Conquistando a confiança da sua equipe

Módulo Dez: Construindo e Reforçando Sua Equipe

Módulo Onze: Você é o seu chefe

Módulo Doze: Conclusão

Pensamento crítico



EDUCAEX



Com essas habilidades, você será capaz de obter a maior quantidade de conhecimento a partir de um dado, oferecendo a melhor oportunidade de tomar a decisão correta e minimizar os danos caso ocorra um erro.

Nosso curso levará seus participantes a serem pensadores mais racionais e disciplinados. Isso reduzirá seu preconceito, o que proporcionará uma maior compreensão de seu ambiente.

Este workshop proporcionará aos participantes as habilidades para avaliar, identificar e distinguir entre informações relevantes e irrelevantes, o que proporcionará um aumento incrível no desempenho.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Componentes do Pensamento Crítico

Módulo Três: Pensamento Não Linear

Módulo Quatro: Pensamento Lógico

Módulo Cinco: Pensadores Críticos (I)

Módulo Seis: Pensadores Críticos (II)

Módulo Sete: Avaliar Informações

Módulo Oito: Benefícios do pensamento crítico

Módulo Nove: Mudando Sua Perspectiva

Módulo Dez: Solução de Problemas

Módulo Onze: Juntando tudo

Módulo Doze: Conclusão

Desenvolvendo Inteligência Emocional



Assumir o controle sobre as emoções que moldam nossas vidas pode ter efeitos poderosos. Inteligência emocional (IE) é a capacidade de reconhecer e gerenciar nossas emoções, comportamentos e impulsos, bem como aplicar esse conhecimento ao mundo que nos rodeia. Encoraja a autoconsciência, a motivação interna e a exploração de diversas perspectivas. Através de uma comunicação eficaz e autêntica, a inteligência emocional criará relacionamentos positivos dentro de qualquer organização.

A inteligência emocional é uma habilidade que pode ser desenvolvida, na qual essas habilidades o ajudarão a maximizar o seu sucesso pessoal e profissional. Esse curso fornecerá aos participantes as ferramentas para obter controle sobre as emoções, navegar em situações desafiadoras e comunicar-se com empatia. Com inteligência emocional, você pode construir uma vida feliz e próspera.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Introdução à Inteligência Emocional

Módulo Três: Os Componentes da IE

Módulo Quatro: Ferramentas para Obter Controle

Módulo Cinco: Habilidades de Comunicação Verbal

Módulo Seis: Habilidades de Comunicação Não-Verbal

Módulo Sete: Gerenciando Relacionamentos com Outras Pessoas

Módulo Oito: Superando Obstáculos

Módulo Nove: Aplicação às Práticas Empresariais

Módulo Dez: Benefícios de Estar Emocionalmente Consciente

Módulo Onze: Causando Impacto

Módulo Doze: Conclusão

Definição de metas e realização das tarefas



Abordamos as características das metas, o gerenciamento do tempo e o que fazer quando ocorrem contratempos. Este curso fornecerá o conhecimento e as habilidades que seus participantes precisam para realizar as tarefas.

Nosso curso abordará estratégias para ajudar seus participantes a lidar com distrações e superar a procrastinação.

Essas habilidades se traduzirão em maior satisfação em suas vidas profissionais e pessoais.

Os participantes aprenderão as características do estabelecimento de metas de pessoas de sucesso e, por sua vez, se tornarão indivíduos mais felizes e produtivos.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Superando a Procrastinação (I)

Módulo Três Superando a Procrastinação (II)

Módulo Quatro: Quatro P's do estabelecimento de metas

Módulo Cinco: Melhorando a Motivação

Módulo Seis: Gerenciamento Sábio do Tempo

Módulo Sete: Dicas para Concluir Tarefas

Módulo Oito: Aumente Sua Produtividade

Módulo Nove: Características da Lista de Tarefas

Módulo Dez: Metas SMART

Módulo Onze: Erros Acontecerão

Módulo Doze: Conclusão

Melhorando a atenção plena - Mindfulness



Os participantes ficarão mais conscientes de suas ações e aprenderão como expressar e interpretar seu ambiente atual. Eles criarão conexões positivas e aumentarão a autorregulação da atenção e das experiências pessoais.

Melhorar a atenção plena proporcionará benefícios ao longo de suas vidas profissionais e pessoais. Melhorar a atenção plena por meio da gratidão, da filtragem e da escuta ativa dará aos participantes a vantagem de ver as coisas sob uma nova luz.

Este workshop tem a capacidade de proporcionar aos seus participantes um maior reconhecimento dos eventos mentais do momento presente, o que proporciona inúmeros benefícios.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é Mindfulness?

Módulo Três: Praticando Mindfulness

Módulo Quatro: QI Emocional

Módulo Cinco: Distorção Cognitiva I

Módulo Seis: Distorção Cognitiva II

Módulo Sete: Terapia Cognitiva Baseada em Mindfulness

Módulo Oito: Atenção Plena e Gratidão

Módulo Nove: Cultivando Emoções de Alto Desempenho

Módulo Dez: Mindfulness e Atendimento ao Cliente

Módulo Onze: Mindfulness e Liderança

Módulo Doze: Conclusão

Melhorando a autoconsciência



Melhorar a autoconsciência melhorará também o autocontrole, reduzirá a procrastinação e desenvolverá o gerenciamento do humor. Seus participantes melhorarão seus relacionamentos e criarão uma vida mais gratificante.

Estas melhorias, por sua vez, se traduzem numa força de trabalho totalmente melhorada. O stress diminuirá e a produtividade aumentará à medida que a turbulência interna diminuirá através da melhoria da autoconsciência.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é o Eu?

Módulo Três: Consciência do Eu Físico

Módulo Quatro: Gerenciamento de Tempo

Módulo Cinco: O Eu Emocional

Módulo Seis: Gestão do Humor

Módulo Sete: O Eu Psicológico

Módulo Oito: Consciência Interpessoal

Módulo Nove: O Eu Espiritual

Módulo Dez: Limitações da Autoconsciência

Módulo Onze: Independência versus Interdependência

Módulo Doze: Conclusão

Aumentando sua felicidade



Essa é uma habilidade que este curso abordará para ensinar aos participantes como serem mais felizes. A felicidade se espalhará por toda a sua organização e terá um efeito positivo em todos.

Com nosso curso, seus participantes se envolverão em maneiras únicas e úteis de aumentar sua felicidade. Isso terá um efeito robusto em suas vidas profissionais e pessoais.

Isso melhorará suas habilidades de comunicação e aumentará a produtividade

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Planeje com antecedência para a felicidade

Módulo Três: Planeje seu dia

Módulo Quatro: Relacionar-se com os Outros

Módulo Cinco: Vá para o seu espaço (de trabalho) feliz

Módulo Seis: Acentue o Positivo

Módulo Sete: Use Seus Benefícios

Módulo Oito: Assuma o controle da felicidade de sua carreira

Módulo Nove: Definir Limites

Módulo Dez: Pratique Positividade

Módulo Onze: Escolha Ser Feliz

Módulo Doze: Conclusão

Habilidades de busca de emprego



Como você constrói um currículo e uma carta de apresentação vencedores? Onde você pode encontrar oportunidades de emprego? Como você faz networking sem ficar nervoso? O que acontece quando você consegue uma entrevista? E o mais importante, onde você encontra ajuda quando precisa?

Esse curso dará as respostas para todas essas perguntas, além de um plano para levá-lo a um novo emprego dentro de pouco tempo. Depois de concluir este programa, você estará mais do que pronto para iniciar sua busca pelo emprego perfeito.

Identificar a finalidade do trabalho e a avaliação das competências pode ajudar a determinar os tipos de empregos aos quais os participantes devem candidatar-se.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Preparar, Preparar, Vá!

Módulo Três: Construindo Seu Currículo

Módulo Quatro: Aperfeiçoando Seu Currículo

Módulo Cinco: Escrevendo uma Carta de Apresentação

Módulo Seis: Criando um Portfólio

Módulo Sete: Habilidades de Networking

Módulo Oito: Habilidades para o Sucesso

Módulo Nove: Onde procurar?

Módulo Dez: Compreendendo a Entrevista

Módulo Onze: Habilidades para Entrevistas

Módulo Doze: Conclusão

Fundamentos do coaching de vida



Muitas pessoas muitas vezes confundem um coach de vida com um profissional de saúde mental, como um psiquiatra ou um terapeuta. Esse equívoco muitas vezes leva as pessoas a acreditar que não precisam de um coach de vida, pois sentem que não há nada de errado com sua saúde mental. No entanto, um coach de vida foi projetado para ajudar a melhorar a vida profissional e pessoal de uma pessoa, trabalhando com ela para atingir seus objetivos.

Com nosso curso, seus participantes descobrirão o significado do coaching de vida e como os serviços de coaching de vida podem ser utilizados para atingir seus objetivos.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Por que você precisa de um Life Coach?

Módulo Três: Os Benefícios do Life Coaching

Módulo Quatro: Desafios do Coaching de Vida

Módulo Cinco: Estrutura Básica de uma Sessão de Coaching

Módulo Seis: Habilidades Essenciais para um Coaching de Sucesso

Módulo Sete: Ferramentas e Técnicas de Life Coaching

Módulo Oito: Áreas Especializadas de Life Coaching (I)

Módulo Nove: Áreas Especializadas de Life Coaching (II)

Módulo Dez: Áreas Especializadas de Life Coaching (III)

Módulo Onze: Aplique o que você aprendeu no local de trabalho

Módulo Doze: Conclusão

Gerenciando finanças pessoais



Para muitas pessoas, as finanças são um cubo de Rubik insolúvel e cheio de ansiedade. Não ensinamos às crianças o valor de uma boa pontuação de crédito quando são pequenas. Muitas pessoas têm dificuldade em formatar e cumprir um orçamento. Você pode resolver facilmente o quebra-cabeça financeiro com um pouco de trabalho duro, autocontrole e as ferramentas certas. Hoje é um novo dia; você está dando os primeiros passos para recuperar sua liberdade financeira.

A maioria das pessoas sabe que um mapa pode dizer-lhes como ir do ponto A ao ponto B. Um orçamento bem desenvolvido é como um mapa, pois ajuda você a alcançar seus objetivos financeiros. Você começa no ponto A, e o orçamento o ajuda a percorrer a distância para chegar ao ponto B. E com nosso curso, seus participantes aprenderão como fazer um orçamento e criar um plano para seu futuro.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Módulo Dois: Os Benefícios do Orçamento

Módulo Três: O que considerar antes de criar um orçamento

Módulo Quatro: Tipos de Despesas Pessoais Fixas

Módulo Cinco: Tipos de Despesas Pessoais Flutuantes

Módulo Seis: Estabeleça Suas Metas

Módulo Sete: Determinar onde os cortes podem ser feitos

Módulo Oito: Ferramentas

Módulo Nove: Cumpra seu orçamento

Módulo Dez: Maneiras Adicionais de Ganhar Dinheiro

Módulo Onze: Pagar Dívidas

Módulo Doze: Conclusão

Gerenciando a ansiedade



Todos sentirão ansiedade em algum momento de suas vidas. A ansiedade é uma reação normal caracterizada por sentimentos de medo ou apreensão. Um dos principais locais onde os indivíduos sentirão ansiedade ou estresse excessivo é o local de trabalho. Embora seja normal ter algum medo ou sentir-se deslocado ocasionalmente no trabalho, isso pode se tornar um problema sério quando a ansiedade se torna incontrolável e o impede de realizar suas atividades diárias. A ansiedade pode ter um impacto negativo na qualidade e no desempenho do trabalho e afetar o relacionamento com os colegas. Identificar sua ansiedade no local de trabalho e aprender estratégias poderosas de enfrentamento o ajudará a lidar com sua ansiedade, e não contra ela.

Nesse curso, seus participantes aprenderão recursos e habilidades eficazes que os ajudarão a reconhecer e gerenciar a ansiedade no local de trabalho, sentindo-se mais confiantes no seu ambiente profissional, bem como mais preparados para superar os desafios que o local de trabalho pode trazer.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Módulo Dois: Os Benefícios do Orçamento

Módulo Três: O que considerar antes de criar um orçamento

Módulo Quatro: Tipos de Despesas Pessoais Fixas

Módulo Cinco: Tipos de Despesas Pessoais Flutuantes

Módulo Seis: Estabeleça Suas Metas

Módulo Sete: Determinar onde os cortes podem ser feitos

Módulo Oito: Ferramentas

Módulo Nove: Cumpra seu orçamento

Módulo Dez: Maneiras Adicionais de Ganhar Dinheiro

Módulo Onze: Pagar Dívidas

Módulo Doze: Conclusão

Produtividade Pessoal



EDUCAEX



Os participantes aprenderão como estabelecer rotinas, definir metas, criar um ambiente eficiente e usar ferramentas organizacionais e de planejamento consagradas para maximizar sua produtividade pessoal.

A produtividade pessoal é uma meta que a maioria de nós tem. Através deste curso, seus participantes estarão no caminho certo para alcançar esse objetivo.

Algumas pessoas atribuem a culpa de tudo o que corre mal nas suas vidas a alguma coisa ou a outra pessoa, mas através deste workshop os seus participantes assumirão a responsabilidade e começarão a levar uma vida mais produtiva.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Definindo Metas SMART

Módulo Três: O Poder das Rotinas

Módulo Quatro: Agendando-se

Módulo Cinco: Mantendo-se no controle das tarefas

Módulo Seis: Enfrentando Novas Tarefas e Projetos

Módulo Sete: Usando Técnicas de Gerenciamento de Projetos

Módulo Oito: Criando um Espaço de Trabalho

Módulo Nove: Organizando Arquivos e Pastas

Módulo Dez: Gerenciando E-Mails

Módulo Onze: Combatendo a Procrastinação

Módulo Doze: Conclusão

Falar em público



Ficar de pé na frente de uma multidão e fazer uma apresentação é muito mais assustador para a maioria das pessoas. Através deste workshop, seus participantes ficarão mais confiantes e relaxados diante de um público, o que se traduzirá em um evento de sucesso.

No entanto, dominar esse medo e sentir-se confortável ao falar em público pode ser um grande impulsionador do ego, sem mencionar um enorme benefício para a sua carreira.

O curso proporcionará aos participantes algumas habilidades básicas de falar em público, incluindo informações detalhadas sobre como desenvolver um programa envolvente e como fazer sua apresentação com poder.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Identificando Seu Público

Módulo Três: Criando um Esboço Básico

Módulo Quatro: Organizando o Programa

Módulo Cinco: Concretizando

Módulo Seis: Juntando tudo

Módulo Sete: Estar Preparado

Módulo Oito: Superando o Nervosismo

Módulo Nove: Fazendo seu discurso (I)

Módulo Dez: Fazendo Seu discurso (II)

Módulo Onze: Perguntas e Respostas

Módulo Doze: Conclusão

Inteligência social



Os participantes ficarão mais confiantes em suas situações sociais, aprendendo como expressar e interpretar sinais sociais. Eles criarão conexões positivas e aumentarão sua influência em situações sociais.

Aumentar a Inteligência Social proporcionará benefícios ao longo de suas vidas profissionais e pessoais. É uma ferramenta fantástica para coaching e desenvolvimento, pois as pessoas aprenderão “habilidades pessoais”.

Melhorar as habilidades sociais por meio da escuta ativa, da compreensão da linguagem corporal e de ser mais empático dará aos participantes uma vantagem em suas interações.

As interações sociais são uma via de mão dupla, conheça as regras de trânsito!

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo dois: Aumente sua autoconsciência

Módulo Três: As Chaves para a Empatia

Módulo Quatro: Escuta Ativa

Módulo Cinco: Insight sobre Comportamento

Módulo Seis: Comunicação Interpessoal

Módulo Sete: Dicas Sociais (I)

Módulo Oito: Dicas Sociais (II)

Módulo Nove: Habilidades de Conversação

Módulo Dez: Linguagem Corporal

Módulo Onze: Construindo Rapport

Módulo Doze: Conclusão

Aprendizagem social



EDUCAEX



É uma ótima maneira de promover a coesão e o envolvimento, pois constrói uma cultura de aprendizagem. Seus participantes aprenderão a melhor maneira de conduzir dramatizações, compartilhar melhores práticas e fornecer feedback constante e imediato.

Com nosso curso, os participantes criarão comunidades de aprendizagem que beneficiarão todos os aspectos da sua organização.

Eles aprenderão novos comportamentos através da observação e modelagem e serão instigados com uma paixão pela aprendizagem.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Definindo a Dinâmica de Grupo Certa (I)

Módulo Três: Definindo a Dinâmica de Grupo Correta (II)

Módulo Quatro: Desenvolver uma Cultura de Aprendizagem Social no Trabalho (I)

Módulo Cinco: Desenvolver uma Cultura de Aprendizagem Social no Trabalho (II)

Módulo Seis: Desenvolver uma Cultura de Aprendizagem Social no Trabalho (III)

Módulo Sete: Interpretação de Papéis (I)

Módulo Oito: Interpretação de Papéis (II)

Módulo Nove: Utilizando as Ferramentas Certas (I)

Módulo Dez: Utilizando as Ferramentas Certas (II)

Módulo Onze: Modelagem e Aprendizagem Observacional

Módulo Doze: Conclusão

Gerenciamento de estresse



Será mostrado aos participantes como o estresse pode ser positivo e negativo, e veremos a abordagem Triple A que formará a base deste curso.

O curso dará aos participantes um método de três opções para lidar com qualquer situação estressante, bem como uma caixa de ferramentas de habilidades pessoais, incluindo o uso de rotinas, técnicas de relaxamento e um sistema de registro de estresse.

Eles também compreenderão quais elementos do estilo de vida podem mudar para reduzir o estresse.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Compreendendo o Estresse

Módulo Três: Criando um estilo de vida que reduz o estresse

Módulo Quatro: Alterando a Situação

Módulo Cinco: Evitando a Situação

Módulo Seis: Aceitando a Situação

Módulo Sete: Usando Rotinas para Reduzir o Estresse

Módulo Oito: Técnicas de Relaxamento Ambiental

Módulo Nove: Técnicas de Relaxamento Físico

Módulo Dez: Lidando com Eventos Importantes

Módulo Onze: Nosso Desafio para Você

Módulo Doze: Conclusão

Tomando iniciativa



Tomar a iniciativa é um passo crucial para avançar em nossas vidas profissionais e pessoais. Ao mostrar iniciativa, isso nos reflete de uma forma positiva para os outros, bem como aumenta a nossa própria auto-estima. Se quisermos que algo aconteça, precisamos fazer acontecer. É disso que se trata a iniciativa. Aproveite as oportunidades e corra com elas. Não deixe que desculpas façam com que você perca oportunidades incríveis. Veja o que você quer, acredite no que quiser e faça acontecer.

Os participantes aprenderão o que é iniciativa, como assumi-la, suas vantagens e quando saber qual é o seu lugar. Ao se inscrever nesta aula, os participantes estarão dando o primeiro passo para que algo positivo aconteça para eles! Agora é iniciativa!

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é Iniciativa?

Módulo Três: Conheça os Clientes

Módulo Quatro: Reconheça quando você pode intervir

Módulo Cinco: Reconheça quando você pode sair do normal

Módulo Seis: Pesando as Consequências

Módulo Sete: Bom ou Ruim

Módulo Oito: Confiança

Módulo Nove: Encontre Oportunidades

Módulo Dez: Seja Persistente

Módulo Onze: Iniciativa de Equilíbrio e Restrição

Módulo Doze: Conclusão

Construção de confiança e resiliência



Garantir que os relacionamentos sejam construídos com base na confiança é importante para todas as organizações. Confiança não é apenas algo que você diz, é algo que você faz e constrói. Ao fornecer aos seus funcionários as ferramentas de que necessitam, mostra-lhes que está disposto a investir neles e que se preocupa com o seu bem-estar.

No nosso curso, seus participantes receberão as habilidades que promoverão a honestidade e construirão confiança em toda a sua organização. Ter funcionários resilientes é crucial para criar um ambiente seguro para todos trabalharem. Lembre-se de que você ganha confiança ao dar confiança!

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Capacitar a equipe

Módulo Três: Comunicação Transparente

Módulo Quatro: Cumpra Promessas

Módulo Cinco: Tipos de Personalidade

Módulo Seis: Respeito

Módulo Sete: Gerenciamento de Estresse

Módulo Oito: Desenvolver Relacionamentos Positivos

Módulo Nove: Superando Adversidades

Módulo Dez: Aceitação/Gerenciamento de Mudanças

Módulo Onze: Mantenha-se Motivado

Módulo Doze: Conclusão

Equilíbrio entre vida profissional e pessoal



Equilibrar a carreira com a vida pessoal proporcionará benefícios em ambos ambientes. Você se tornará mais saudável, mental e fisicamente, e será capaz de produzir mais em termos de carreira.

Com um equilíbrio entre vida profissional e pessoal você administrará melhor seu tempo. Uma melhor gestão do tempo beneficiará todos os aspectos da vida; você estará trabalhando menos e produzindo mais.

Este workshop mostrará como se concentrar nas coisas importantes, definir metas precisas e alcançáveis e se comunicar melhor com seus colegas no trabalho e com sua família em casa.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Benefícios de um Equilíbrio Saudável

Módulo Três: Sinais de Desequilíbrio

Módulo Quatro: Recursos do Empregador

Módulo Cinco: Dicas para Gerenciamento de Tempo

Módulo Seis: Definição de Metas

Módulo Sete: Maneiras Opcionais de Trabalhar

Módulo Oito: No Trabalho

Módulo Nove: Em Casa

Módulo Dez: Gerenciamento de Estresse

Módulo Onze: Trabalhando em Home Office

Módulo Doze: Conclusão

Noções básicas de linguagem corporal



Esse curso fornecerá um conjunto de ferramentas para usar a seu favor. Essas ferramentas podem ser utilizadas no escritório e em casa. Compreender a linguagem corporal lhe proporcionará uma grande vantagem em suas comunicações diárias.

Os princípios básicos da linguagem corporal fornecerão a você um grande conjunto de habilidades para entender que o que não é dito é tão importante quanto o que é dito. Também lhe dará a capacidade de ver e compreender como sua própria linguagem corporal está sendo vista.

Você será capaz de ajustar e melhorar a forma como se comunica por meio de comunicações não-verbais.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Comunicação com linguagem corporal

Módulo Três: Lendo a Linguagem Corporal

Módulo Quatro: Erros de Linguagem Corporal

Módulo Cinco: Diferenças de Gênero

Módulo Seis: Comunicação Não-Verbal

Módulo Sete: Expressões Faciais

Módulo Oito: Linguagem Corporal nos Negócios

Módulo Nove: Mentira e Linguagem Corporal

Módulo Dez: Melhore Sua Linguagem Corporal

Módulo Onze: Combinando Suas Palavras com Seu Movimento

Módulo Doze: Conclusão

Treinamento para call center



Este curso ajudará seus participantes a melhorar suas habilidades telefônicas, o que os tornará mais confiantes, melhorará as vendas e ajudará a conquistar novos clientes, ao mesmo tempo que retém seu cliente atual.

Um funcionário mais confiante também é aquele que é mais feliz, e funcionários mais felizes produzem clientes mais felizes.

O treinamento em call center reduzirá custos, pois pode reduzir a rotatividade. Os participantes aprenderão as habilidades para melhorar a produtividade e o desempenho. Isso produzirá um ambiente positivo em toda a empresa e ajudará a influenciar a organização como um todo.

A avaliação de métricas e o coaching também são usados para garantir que os participantes estejam atingindo seu potencial e para manter seu conjunto de habilidades em alto nível.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O Básico (I)

Módulo Três: O Básico (II)

Módulo Quatro: Etiqueta ao Telefone

Módulo Cinco: Ferramentas

Módulo Seis: Falando como uma estrela

Módulo Sete: Tipos de Perguntas

Módulo Oito: Benchmarking

Módulo Nove: Definição de Metas

Módulo Dez: Etapas Principais

Módulo Onze: Encerramento

Módulo Doze: Conclusão

Coaching de Vendedores

Este funcionário tem uma ótima atitude e você sabe que ele pode fazer melhor. Você simplesmente não sabe como motivá-lo para alcançar a meta. O dinheiro costumava funcionar, mas não está surtindo o efeito esperado. Você está perplexo e sabe que ficar frustrado piora as coisas. O que você faz?

O Coaching e a mentoria se concentra em como treinar melhor seus funcionários para um melhor desempenho. Coaching é um processo de construção de relacionamento e estabelecimento de metas. O quão bem você treina está diretamente relacionado ao quão bem você é capaz de promover um ótimo relacionamento de trabalho com seus funcionários por meio da compreensão deles e do estabelecimento de metas estratégicas.



PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O Básico (I)

Módulo Três: O Básico (II)

Módulo Quatro: Etiqueta ao Telefone

Módulo Cinco: Ferramentas

Módulo Seis: Falando como uma estrela

Módulo Sete: Tipos de Perguntas

Módulo Oito: Benchmarking

Módulo Nove: Definição de Metas

Módulo Dez: Etapas Principais

Módulo Onze: Encerramento

Módulo Doze: Conclusão

Treinamento de contact center



Os clientes desejam um agente bem treinado quando entram em contato com uma empresa. Eles querem saber se a pessoa que responde às suas perguntas sabe do que estão falando. Treinar sua equipe e fornecer-lhes as informações necessárias para atender efetivamente sua base de clientes é fundamental.

Com nosso workshop de Treinamento de Contact Center, os participantes obterão o conhecimento necessário para proporcionar uma ótima experiência ao cliente. Eles desenvolverão habilidades sobre como lidar com clientes difíceis, construirão relacionamento e ótimas habilidades de escuta. Todas essas habilidades combinadas proporcionarão um aumento na satisfação geral do cliente em toda a organização.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Começa no Topo

Módulo Três: Treinamento de Pares

Módulo Quatro: Como Construir Rapport

Módulo Cinco: Aprenda a Ouvir

Módulo Seis: Boas Maneiras são Importantes - Etiqueta e Atendimento ao Cliente (I)

Módulo Sete: Boas Maneiras são Importantes - Etiqueta e Atendimento ao Cliente (II)

Módulo Oito: Lidando com Clientes Difíceis

Módulo Nove: Obtendo as Informações Necessárias

Módulo Dez: Avaliações de Desempenho

Módulo Onze: O Treinamento Não Para

Módulo Doze: Conclusão

Criando um ótimo webinar



Os webinars são ótimas ferramentas se você deseja comercializar um produto novo ou aprimorado, treinar funcionários, demonstrar uma nova tarefa ou realizar uma reunião com funcionários localizados em todo o mundo. Sendo uma forma interativa de mídia, os Webinars oferecem um ótimo ambiente para essas atividades e muito mais.

Criar um ótimo webinar tem tudo a ver com proporcionar uma ótima interação entre o apresentador e o público. Seus participantes desenvolverão as habilidades necessárias para promover, hospedar ou facilitar um excelente Webinar para sua empresa.

Compartilhar sua paixão e conhecimento em um webinar é a melhor maneira de alcançar muitos com o poder de um só.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo dois: O que um webinar pode fazer?

Módulo Três: Critérios de Webinar de Sucesso

Módulo Quatro: Encontre o formato certo

Módulo Cinco: Marketing e Mídias Sociais

Módulo Seis: Registro do Drive Up

Módulo Sete: Preparando-se para o seu webinar

Módulo Oito: Dicas de Apresentação

Módulo Nove: Interagindo com Seu Público

Módulo Dez: Erros a Evitar

Módulo Onze: Pós Evento

Módulo Doze: Conclusão

Reconhecimento de funcionários



Ser apreciado é um sentimento humano básico e traz grandes recompensas. Elogios e reconhecimento são essenciais para um excelente local de trabalho e seus funcionários.

Através do nosso curso de Reconhecimento de Funcionários, seus participantes reconhecerão o valor de implementar até mesmo o menor dos planos. O custo do reconhecimento dos funcionários é mínimo em relação aos benefícios que serão experimentados.

Foi demonstrado que os programas de reconhecimento de funcionários aumentam a produtividade, a lealdade dos funcionários e aumentam a segurança.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Os Vários Tipos de Programas de Reconhecimento

Módulo Três: Projetando Programas de Reconhecimento de Funcionários

Módulo Quatro: Como divulgar o seu programa

Módulo Cinco: Começa do Topo!

Módulo Seis: Criando uma Cultura de Reconhecimento

Módulo Sete: As melhores coisas da vida são gratuitas!

Módulo Oito: Um Pequeno Gesto Vai Longe

Módulo Nove: Retirando o Tapete Vermelho

Módulo Dez: O que não se deve fazer no reconhecimento dos funcionários

Módulo Onze: Manutenção de Programas de Reconhecimento de Funcionários

Módulo Doze: Conclusão

Planejamento de eventos



Este curso foi projetado para fornecer aos participantes as ferramentas necessárias para sediar um grande evento. Eles abordarão técnicas administrativas e de planejamento que lhes darão a confiança necessária para realizar um evento envolvente que deixará uma impressão positiva e duradoura em cada participante.

Os participantes explorarão maneiras de trabalhar com fornecedores, segurança, técnicos e garçons. Eles abordarão diferentes tipos de eventos, como cerimônias de premiação, eventos de caridade e conferências de negócios.

Ao utilizar o conjunto de habilidades correto, seus participantes receberão os detalhes para realizar um evento de sucesso.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Tipos de Eventos

Módulo Três: Brainstorming

Módulo Quatro: Tipos de Entretenimento

Módulo Cinco: Equipe de Apoio

Módulo Seis: Equipe Técnica

Módulo Sete: Fornecedores

Módulo Oito: Finalizar o Plano

Módulo Nove: Tarefas Administrativas

Módulo Dez: Organize-se

Módulo Onze: Atividades Pós-Evento

Módulo Doze: Conclusão

Desenvolvendo equipes de alta performance



EDUCAEX



Equipes de Alta Performance são equipes ou grupos que trabalham dentro de um ambiente de escritório e que têm como objetivo atingir os mesmos objetivos. Reunir os membros da equipe às vezes pode ser uma tarefa desafiadora. Este workshop identifica esses desafios e ajuda os participantes a alcançar o sucesso.

Com nosso workshop sobre Equipes de Alta Performance, seus participantes começarão a ver como é importante desenvolver um conjunto básico de habilidades de alto desempenho enquanto trabalham em um escritório. Ao conhecer e gerenciar a forma como as pessoas interagem em um ambiente de escritório, você estará posicionando suas equipes para realizar qualquer tarefa.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Os Benefícios das Equipes de Alta Performance

Módulo Três: Desafios das Equipes de Alta Performance

Módulo Quatro: Como Construir e Liderar Equipes de Alta Performance

Módulo Cinco: Características das Equipes de Alta Performance

Módulo Seis: Funções de um Líder de Equipe Eficaz

Módulo Sete: Características de Grandes Líderes Liderando Equipes de Alta Performance(I)

Módulo Oito: Características de Grandes Líderes Liderando Equipes de Alta Performance(II)

Módulo Nove: Ideias para Motivar Equipes de Alta Performance

Módulo Dez: Passos para Reter Profissionais de Alta Performance

Módulo Onze: Aumentando o Desempenho da Equipe

Módulo Doze: Conclusão

Desenvolvendo equipes remotas de alta performance



EDUCAEX



Equipes de Alta Performance (Remota) trabalham em um ambiente virtual e que têm como foco atingir os mesmos objetivos. Reunir os membros da equipe por meio de um ambiente virtual pode ser uma tarefa desafiadora. Este curso identifica esses desafios e ajuda os participantes a alcançar o sucesso.

Os participantes começarão a ver como é importante desenvolver um conjunto básico de habilidades de alto desempenho enquanto trabalham remotamente. Ao conhecer e gerenciar a forma como as pessoas interagem em um ambiente remoto, você estará montando suas equipes para realizar qualquer tarefa.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Força de Trabalho Remota

Módulo Três: Equipes de Alto Desempenho

Módulo Quatro: Características das Equipes de Alto Desempenho

Módulo Cinco: Como Criar Trabalho em Equipe

Módulo Seis: Tipos de Comunicação

Módulo Sete: Treinando Sua Equipe

Módulo Oito: Gerenciando a Equipe

Módulo Nove: Como fazer reuniões de equipe eficazes

Módulo Dez: Mantenha a Equipe de Alto Desempenho Feliz e Motivada

Módulo Onze: O que não fazer com equipes de alto desempenho

Módulo Doze: Conclusão

Venda Pessoal



EDUCAEX



Na era das compras online e da tecnologia, as vendas presenciais podem ser facilmente ignoradas. Não negligencie a importância do contato pessoal. Você nunca sabe quando ou onde encontrará seu próximo cliente e é importante causar uma boa impressão. Todos os interessados em vendas devem ter confiança na arte das vendas presenciais.

Com nosso curso de venda pessoal, os participantes descobrirão os detalhes do que significa se tornar um vendedor eficaz e os passos para o sucesso. Eles aprenderão como se conectar com os clientes e conduzi-los através do processo de vendas.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Venda Pessoal

Módulo Três: Exemplos de Vendas Pessoais

Módulo Quatro: Funil de Vendas

Módulo Cinco: Preparar

Módulo Seis: Apresentação

Módulo Sete: Envolve-se

Módulo Oito: Compromisso

Módulo Nove: Venda

Módulo Dez: Lealdade

Módulo Onze: Expandir

Módulo Doze: Conclusão

Fundamentos de marketing na Internet



A Internet é a ferramenta do sonho de qualquer profissional de marketing, principalmente com as Redes Sociais, pois é possível realizar ações de marketing de baixo custo que pode atingir um público específico.

Os Fundamentos de Marketing na Internet fornecerá aos participantes um grande conjunto de habilidades para comercializar seu negócio online. O conteúdo é o diferencial do marketing na Internet e seus participantes precisarão saber como utilizá-lo.

Se você deseja que seu negócio cresça, seus participantes precisam entender os Fundamentos do Marketing na Internet.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Análise SWOT em Marketing

Módulo Três: Pesquisa de Marketing

Módulo Quatro: Marketing em Tempo Real

Módulo Cinco: Gestão de Marca

Módulo Seis: Mídias Sociais (I)

Módulo Sete: Noções básicas de SEO

Módulo Oito: Mídias Sociais (II)

Módulo Nove: Características do Site

Módulo Dez: Capturando Leads

Módulo Onze: Características de Campanha

Módulo Doze: Conclusão

Fundamentos do marketing



Os participantes receberão uma introdução ao marketing e seus benefícios. Se você não fizer o marketing do seu negócio, não crescerá e, se não crescer, não terá sucesso.

Este curso fornecerá o conhecimento básico aos participantes e lhes dará a capacidade de construir e expandir seus negócios.

O marketing mudou muito recentemente e ter uma nova perspectiva dará aos participantes as informações necessárias para auxiliá-los em suas decisões de marketing.

Não importa qual seja o seu produto ou serviço, sua empresa se beneficiará com uma melhor compreensão do marketing.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é Marketing?

Módulo Três: Tipos Comuns de Marketing (I)

Módulo Quatro: Tipos Comuns de Marketing (II)

Módulo Cinco: O Mix de Marketing

Módulo Seis: Comunicando da Maneira Certa

Módulo Sete: Comunicações com o Cliente

Módulo Oito: Metas de Marketing

Módulo Nove: O Funil de Marketing

Módulo Dez: Erros de Marketing (I)

Módulo Onze: Erros de Marketing (II)

Módulo Doze: Conclusão

Mídia e Relações Públicas



Networking eficaz é essencial para os negócios do dia a dia ou para aqueles momentos em que você está buscando ativamente oportunidades de negócios.

Este curso foi projetado para fornecer ferramentas práticas que darão aos participantes um conjunto de habilidades para lidar com a mídia e o público.

A mídia e as relações públicas são o método mais bem-sucedido de comunicar seu valor às pessoas ao seu redor. Além disso, boas habilidades de networking permitem que você aproveite os relacionamentos que já possui e aumente o escopo de sua rede.

Quanto maior o escopo, mais pessoas conhecem você e maior a probabilidade de fazer bons negócios.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Networking para o Sucesso (I)

Módulo Três: Networking para o Sucesso (II)

Módulo Quatro: O Encontro e a Saudação

Módulo Cinco: Vestindo-se para o Sucesso

Módulo Seis: Escrita

Módulo Sete: Estabelecendo Metas

Módulo Oito: Relações com a Mídia

Módulo Nove: Planejamento de Problemas e Comunicação de Crises

Módulo Dez: Mídias Sociais (O Kit de Ferramentas de RP)

Módulo Onze: Comunicações com Funcionários

Módulo Doze: Conclusão

Motivando sua equipe de vendas



Encontrar o incentivo certo para cada membro da sua equipe de vendas é importante, pois a motivação funciona melhor quando é desenvolvida internamente. Faça isso por meio de uma melhor comunicação, orientação e desenvolvimento dos incentivos certos.

Motivar sua equipe de vendas ajudará seus participantes a criar o ambiente motivador certo que moldará e desenvolverá sua equipe de vendas com atitude correta e competição saudável.

Incutir uma semente que aumenta a motivação da sua equipe garantirá um aumento no desempenho e na produtividade. Tenha a melhor equipe de vendas possível por meio de uma melhor motivação.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Criando um Ambiente Motivacional

Módulo Três: Comunicar para Motivar

Módulo Quatro: Treine sua equipe

Módulo Cinco: Simular Melhores Práticas

Módulo Seis: Fornecer Ferramentas

Módulo Sete: Descubra o que motiva os funcionários

Módulo Oito: Adaptar recompensas ao funcionário

Módulo Nove: Crie incentivos para a equipe

Módulo Dez: Implementar Incentivos

Módulo Onze: Reconhecer Conquistas

Módulo Doze: Conclusão

Marketing multinível



O marketing multinível é uma estratégia de marketing empresarial que muitas empresas usam para incentivar o desempenho dos agentes atuais e, ao mesmo tempo, aumentar a equipe, recrutando e treinando novos agentes. Esta tática de marketing ajuda a impulsionar a força de vendas da empresa não apenas a partir das vendas do agente principal, mas também das vendas e dos lucros dos agentes que recrutaram.

Os participantes descobrirão os detalhes de como funciona o marketing multinível e como contratar agentes de maneira eficaz. Para muitas empresas, pode revelar-se uma ferramenta valiosa não só para gerar receitas, mas também para construir os seus círculos de marketing e networking.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: como funciona o marketing multinível

Módulo Três: Construindo uma Lista de Contatos

Módulo Quatro: Recrutamento de Novos Agentes (I)

Módulo Cinco: Recrutamento de Novos Agentes (II)

Módulo Seis: Treinamento de Agentes MMN

Módulo Sete: Patrocínio/Mentoria

Módulo Oito: Fornecer Treinamento de Apresentação de Marketing

Módulo Nove: Fornecer Treinamento em Mídias Sociais

Módulo Dez: Fornecer Treinamento em Recrutamento

Módulo Onze: Fornecer Treinamento em Ética

Módulo Doze: Conclusão

Superando objeções de vendas



EDUCAEX



Através deste curso, os participantes aprenderão como eliminar a objeção e avançar para conseguir a venda. Mesmo os serviços ou itens da melhor qualidade podem ser recusados, e aprender como superar essas negações será de grande benefício.

Superar objeções de vendas é uma parte essencial do processo de vendas, pois abrirá um novo conjunto de oportunidades. Produzirá novas vendas e proporcionará um relacionamento contínuo com novos clientes.

Objeções sempre ocorrerão, independentemente do item vendido ou apresentado.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Três Fatores Principais

Módulo Três: Vendo Objeções como Oportunidades

Módulo Quatro: Chegando ao Fundo

Módulo Cinco: Encontrando um Ponto de Acordo

Módulo Seis: Faça o Cliente Responder à Sua Própria Objeção

Módulo Sete: Esvaziando Objeções

Módulo Oito: Objeções não expressas

Módulo Nove: Os Cinco Passos

Módulo Dez: O que fazer e o que não fazer

Módulo Onze: Fechando o Acordo

Módulo Doze: Conclusão

Técnicas de apresentação



Os participantes receberão um forte conjunto de técnicas que complementarão seu conjunto atual de habilidades de apresentação.

Esse curso dará aos participantes algumas habilidades de apresentação que tornarão falar em público menos assustador e mais agradável, incluindo tópicos como: criar um programa atraente, usar vários tipos de recursos visuais e envolver o público, entre outras ferramentas apresentadas.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Criando o Programa

Módulo Três: Escolhendo Seus Métodos de Entrega

Módulo Quatro: Habilidades de Comunicação Verbal

Módulo Cinco: Habilidades de Comunicação Não Verbal

Módulo Seis: Superando o Nervosismo

Módulo Sete: Criando Flip Charts Fantásticos

Módulo Oito: Criando Apresentações Atraentes em PowerPoint

Módulo Nove: Surpreenda-os com o quadro branco

Módulo Dez: Vídeos Vibrantes e Áudio Incrível

Módulo Onze: Aumentando o nível

Módulo Doze: Conclusão

Elaboração de propostas



Os participantes explorarão o processo de redação de propostas, incluindo os tipos mais comuns de propostas.

O curso de redação de propostas conduzirá os participantes em cada etapa do processo de redação de propostas, desde a compreensão do motivo pelo qual estão redigindo uma proposta; para coletar informações; à redação e revisão; até a criação do produto final.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Compreendendo as Propostas

Módulo Três: Iniciando o Processo de Redação da Proposta

Módulo Quatro: Preparando um Esboço

Módulo Cinco: Descobrimdo Fatos

Módulo Seis: Habilidades de Escrita (I)

Módulo Sete: Habilidades de Escrita (II)

Módulo Oito: Escrevendo a Proposta

Módulo Nove: Verificando a Legibilidade

Módulo Dez: Revisão e Edição

Módulo Onze: Adicionando os retoques finais

Módulo Doze: Conclusão

Prospecção e Geração de Leads



EDUCAEX



Os leads podem vir de diversas fontes, por exemplo, via Internet, por meio de indicações pessoais, por meio de ligações telefônicas ou de operadores de telemarketing, por meio de anúncios, eventos e compra de listas de potenciais clientes. Estes e outros eventos podem ser mais facilmente geridos com este excelente curso.

Os participantes começarão a ver como é importante desenvolver um conjunto básico de habilidades de vendas.

Ao gerenciar e observar a forma como as pessoas interagem e ver as coisas sob uma nova ótica, seus participantes melhorarão quase todos os aspectos de sua estratégia de vendas.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Prospecção

Módulo Três: Métodos Tradicionais de Marketing

Módulo Quatro: Novos Métodos de Marketing

Módulo Cinco: Gerando Novos Leads

Módulo Seis: Evite Erros Comuns na Geração de Leads

Módulo Sete: Educar os Prospects

Módulo Oito: O Pipeline

Módulo Nove: Comunicação de Acompanhamento

Módulo Dez: Monitorar Atividade

Módulo Onze: Criar Clientes

Módulo Doze: Conclusão

Fundamentos de vendas



Exigir que o vendedor convença alguém com um interesse potencial de que há algo para ele tornar seu interesse concreto - algo que merece gastar parte do seu suado dinheiro.

Esse curso fornecerá aos participantes um processo básico de vendas, que eles podem usar para fechar o negócio, independentemente do tamanho da venda.

Seus participantes ficarão mais confiantes, lidarão com objeções e aprenderão como ser mais próximos.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Compreendendo a Conversa

Módulo Três: Preparando-se para Fazer a Chamada

Módulo Quatro: Aberturas Criativas

Módulo Cinco: Apresentando seu argumento de venda

Módulo Seis: Lidando com Objeções

Módulo Sete: Fechando o Acordo

Módulo Oito: Acompanhamento

Módulo Nove: Estabelecendo Metas

Módulo Dez: Gerenciando Seus Dados

Módulo Onze: Usando um Quadro de Prospecção

Módulo Doze: Conclusão

Liderança Servidora



Liderança servidora pode parecer um termo contraditório, mas está se tornando uma ferramenta muito popular em muitas empresas. Liderança servidora é uma filosofia que envolve focar nos outros, em seu sucesso e, por sua vez, construir melhores relacionamentos que beneficiem tanto o gestor quanto o funcionário. A liderança servidora mostra que os gestores podem ser grandes líderes, ao mesmo tempo que aumentam a confiança dos seus funcionários e, ao mesmo tempo, promovem o seu sucesso.

Os participantes se concentrarão no crescimento e desenvolvimento de seus funcionários e na garantia de seu sucesso. Ao fazer isso, o líder obtém sucesso quando seus funcionários o fazem. Com uma equipe empresarial, a liderança servidora pode não apenas ajudar os funcionários a alcançarem e crescerem, mas também pode beneficiar seus líderes e a empresa como um todo.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é Liderança Servidora?

Módulo Três: Práticas de Liderança

Módulo Quatro: Compartilhe o Poder

Módulo Cinco: Características de um Líder Servidor

Módulo Seis: Barreiras à Liderança Servidora

Módulo Sete: Construindo uma Comunidade de Equipe

Módulo Oito: Seja um Motivador

Módulo Nove: Seja um Mentor

Módulo Dez: Treinamento de Futuros Líderes

Módulo Onze: Auto-reflexão

Módulo Doze: Conclusão

Marketing em mídias sociais



A mídia social é um elemento básico da vida moderna. Está tão enredado na forma como comunicamos que as empresas não têm outra escolha senão envolver as redes sociais como parte da sua estratégia de marketing. Antes de implementar qualquer estratégia de mídia social, você deve reservar um tempo para compreender os benefícios e também os riscos.

Os participantes descobrirão os detalhes de como usar o marketing de mídia social de maneira eficaz. Ao utilizar diferentes plataformas de mídia social para alcançar clientes atuais e potenciais, seu marketing só terá sucesso.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Facebook

Módulo Três: YouTube

Módulo Quatro: Twitter

Módulo Cinco: LinkedIn

Módulo Seis: TikTok

Módulo Sete: Pinterest

Módulo Oito: Tumblr

Módulo Nove: WhatsApp

Módulo Dez: Snapchat

Módulo Onze: Instagram

Módulo Doze: Conclusão

Etiqueta ao telefone



EDUCAEX



Este curso ajudará seus participantes a melhorar suas habilidades telefônicas, o que os tornará mais confiantes, melhorará as vendas e ajudará a conquistar novos clientes, ao mesmo tempo que retém sua clientela atual.

Os participantes aprenderão as habilidades para aumentar a produtividade e melhorar o desempenho. Isso produzirá um ambiente positivo em todo o seu negócio e influenciará a organização como um todo.

Reconhecer as diferentes habilidades usadas entre chamadas recebidas e efetuadas, juntamente com o conhecimento sobre como lidar com chamadores rudes ou irritados, torna este workshop um grande investimento.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Aspectos da Etiqueta ao Telefone

Módulo Três: Usando a Linguagem Telefônica Adequada

Módulo Quatro: Elimine Distrações Telefônicas

Módulo Cinco: Chamadas Recebidas

Módulo Seis: Chamadas de Saída

Módulo Sete: Lidando com Chamadores Rudes ou Irritados

Módulo Oito: Tratamento de chamadas entre escritórios

Módulo Nove: Tratamento de Mensagens de Correio de Voz

Módulo Dez: Métodos de Treinamento de Funcionários

Módulo Onze: Corrigindo a Má Etiqueta Telefônica

Módulo Doze: Conclusão

Os 10 principais segredos de vendas



Ninguém nasce vendedor. Ninguém tem um dom especial que faça os clientes comprarem produtos/serviços. Todos podem, entretanto, aprender como vender com sucesso. Ao aprender a se comunicar com os clientes, criar listas de leads e vender os serviços da empresa com autoridade, qualquer pessoa pode ser um vendedor de sucesso.

Os participantes descobrirão os detalhes de como desenvolver as características que os tornarão vendedores de sucesso e como construir relacionamentos positivos e duradouros com seus clientes!

PROGRAMA

- Módulo Um: Primeiros passos
- Módulo Dois: Características Eficazes
- Módulo Três: Conheça os Clientes
- Módulo Quatro: Produto
- Módulo Cinco: Leads
- Módulo Seis: Autoridade
- Módulo Sete: Construir Confiança
- Módulo Oito: Relacionamentos
- Módulo Nove: Comunicação
- Módulo Dez: Automotivação
- Módulo Onze: Metas
- Módulo Doze: Conclusão

Treinamento de equipe para feiras comerciais



EDUCAEX



A preparação é essencial: é melhor não ir a uma feira do que ir despreparado. Cada pessoa em seu estande é um embaixador da sua empresa, certifique-se de que estejam preparados.

Os participantes de feiras geralmente planejam uma lista de quem irão receber ou visitar antes mesmo de entrar nas portas do centro de convenções, certifique-se de estar nessa lista.

Certifique-se de que sua equipe tenha as ferramentas certas para ter sucesso com nosso curso de treinamento para equipes de feiras comerciais. Uma feira comercial de sucesso beneficiará sua empresa em vários níveis.

A estatística mais básica é que fechar uma venda feita para um lead de feira pode custar metade do valor obtido por todos os outros meios.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Preparação Pré-Feira

Módulo Três: Características e Configuração do Estande

Módulo Quatro: Características e Configuração do Estande (II)

Módulo Cinco: Durante a Feira(I)

Módulo Seis: Durante a Feira (II)

Módulo Sete: Visitantes Qualificados

Módulo Oito: Envolvendo as Pessoas Certas

Módulo Nove: As Regras de Engajamento (I)

Módulo Dez: As Regras de Engajamento (II)

Módulo Onze: Depois da Feira

Módulo Doze: Conclusão

Orçamentos e relatórios financeiros



Quando termos como ROI, EBIT, GAAP entre outros entram na conversa, você vai querer saber sobre o que as pessoas estão falando e poder participar da discussão.

O curso Orçamentos e Relatórios Financeiros lhe dará uma base sólida em finanças.

Abordaremos tópicos como termos comumente usados, demonstrações financeiras, orçamentos, previsões, decisões de compra e legislação financeira.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Glossário

Módulo Três: Compreendendo as Demonstrações Financeiras

Módulo Quatro: Análise das Demonstrações Financeiras (I)

Módulo Cinco: Análise das Demonstrações Financeiras (II)

Módulo Seis: Compreendendo os Orçamentos

Módulo Sete: Orçamento Facilitado

Módulo Oito: Técnicas Avançadas de Previsão

Módulo Nove: Gerenciando o Orçamento

Módulo Dez: Tomando Decisões de Compra Inteligentes

Módulo Onze: Um Vislumbre do Mundo Jurídico

Módulo Doze: Conclusão

Coaching e Mentoria



EDUCAEX



O Coaching e a Mentoria se concentram em como treinar melhor seus funcionários para um melhor desempenho. Coaching é um processo de construção de relacionamento e estabelecimento de metas. O quão bem você treina está diretamente relacionado ao quão bem você é capaz de promover um ótimo relacionamento de trabalho com seus funcionários por meio da compreensão deles e do estabelecimento de metas estratégicas.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Definindo Coaching e Mentoria

Módulo Três: Estabelecendo Metas

Módulo Quatro: Compreendendo a Realidade

Módulo Cinco: Opções de Desenvolvimento

Módulo Seis: Resumindo tudo

Módulo Sete: A Importância da Confiança

Módulo Oito: Fornecendo Feedback

Módulo Nove: Superando Obstáculos

Módulo Dez: Chegando ao Fim

Módulo Onze: Como a Mentoria difere do Coaching

Módulo Doze: Conclusão

Realização de avaliações anuais de funcionários



Uma revisão anual pode ajudá-lo a manter seus funcionários felizes, engajados e focados. É da natureza humana querer ter sucesso.

Dar feedback a seus funcionários sobre seus atributos positivos e negativos é parte do caminho para o sucesso. Uma revisão anual mal concebida pode ter o efeito inverso.

Os participantes descobrirão como conduzir uma avaliação anual de funcionários bem projetada. Ao determinar as categorias para uma revisão anual e compreender como isso afeta a remuneração dos funcionários, um aumento geral no desempenho deverá ser observado em toda a organização.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Como Conduzir Revisões Anuais

Módulo Três: Categorias para Revisão Anual (I)

Módulo Quatro: Categorias para Revisão Anual (II)

Módulo Cinco: Erros Comuns (I)

Módulo Seis: Erros Comuns (II)

Módulo Sete: Dicas de sucesso para o conceito de remuneração por desempenho

Módulo Oito: Como vincular a remuneração dos funcionários aos retornos de toda a empresa

Módulo Nove: Como comunicar eficazmente as expectativas dos funcionários

Módulo Dez: Perguntas Significativas para Avaliar a Felicidade dos Funcionários (I)

Módulo Onze: Perguntas Significativas para Avaliar a Felicidade dos Funcionários (II)

Módulo Doze: Conclusão

Desenvolvendo Novos Gerentes



EDUCAEX



Ao identificar antecipadamente os potenciais gestores e identificar um caminho de gestão claro, a sua empresa prosperará com uma estrutura de desenvolvimento sólida. Tornar-se um novo gerente pode parecer uma tarefa difícil. Para superar esses obstáculos, crie um ambiente onde os funcionários saibam o que se espera deles.

Com nosso curso os participantes obterão suporte, melhores práticas e conhecimento. Este workshop ajudará sua empresa a desenvolver gestores completos, justos e confiantes.

Ao identificar-se antecipadamente, você será capaz de preparar candidatos em potencial e oferecer a melhor chance de sucesso.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Gerentes são Feitos, Não Nascem

Módulo Três: Crie um curso de gerenciamento

Módulo Quatro: Definir e Construir Competências

Módulo Cinco: Os gerentes aprendem sendo bem gerenciados

Módulo Seis: Fornecer Ferramentas

Módulo Sete: Fornecer Suporte

Módulo Oito: Identifique antecipadamente candidatos fortes

Módulo Nove: Definir claramente o caminho de gerenciamento

Módulo Dez: Capacitar Novos Gerentes

Módulo Onze: Fornecer oportunidades de crescimento

Módulo Doze: Conclusão

Motivação dos funcionários



Independentemente de como seja caracterizado, é importante obter o equilíbrio certo para garantir que se tenha uma força de trabalho motivada.

O curso de Motivação dos Funcionários dará aos participantes vários tipos de ferramentas para se tornarem grandes motivadores, incluindo definição de metas e habilidades de influência.

Os participantes também aprenderão sobre cinco dos modelos motivacionais mais populares e como reuni-los para criar um programa personalizado.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Uma Abordagem Psicológica

Módulo Três: Teoria Orientada a Objetos

Módulo Quatro: Usando a Teoria do Reforço

Módulo Cinco: Usando a Teoria da Expectativa

Módulo Seis: O Papel da Personalidade na Motivação

Módulo Sete: Estabelecendo Metas

Módulo Oito: Uma Caixa de Ferramentas Pessoal

Módulo Nove: Motivação no Trabalho

Módulo Dez: Abordando Questões Morais Específicas

Módulo Onze: Mantendo-se Motivado

Módulo Doze: Conclusão

Habilidades de facilitação



Criar um ambiente confortável através de uma melhor facilitação dará aos participantes uma melhor compreensão do que um bom facilitador pode fazer para melhorar qualquer reunião.

Esse curso suporta qualquer organização a tomar melhores decisões. Este curso dará aos participantes uma compreensão do que é a facilitação, bem como algumas ferramentas que podem usar para facilitar reuniões formais ou informais.

Uma forte compreensão de como um facilitador pode comandar um ambiente e ditar o ritmo de uma reunião fará com que seus participantes se tornem eles próprios grandes facilitadores.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Compreendendo a Facilitação

Módulo Três: Processo vs. Conteúdo

Módulo Quatro: Estabelecendo as Bases

Módulo Cinco: Modelo de Desenvolvimento de Equipe de Tuckman e Jensen

Módulo Seis: Construindo Consenso

Módulo Sete: Alcançando um Ponto de Decisão

Módulo Oito: Lidando com Pessoas Difíceis

Módulo Nove: Lidando com Disfunções de Grupo

Módulo Dez: Sobre Intervenção

Módulo Onze: Técnicas de Intervenção

Módulo Doze: Conclusão

Gestão do conhecimento

Pare um momento e pense em todas as informações que cada pessoa tem em seu cérebro. Isso é muito conhecimento!

O curso de Gestão do Conhecimento dará aos participantes as ferramentas necessárias para começar a implementar a gestão do conhecimento em sua organização, independentemente do tamanho da empresa ou do orçamento.

Onde quer que haja seres humanos trabalhando juntos para um objetivo, há conhecimento a ser colhido, armazenado e distribuído conforme necessário.



PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Compreendendo a Gestão do Conhecimento

Módulo Três: O que fazer e o que não fazer

Módulo Quatro: O Ciclo de Vida da Gestão do Conhecimento

Módulo Cinco: O Novo Paradigma da Gestão do Conhecimento

Módulo Seis: Modelos de Gestão do Conhecimento

Módulo Sete: Construindo uma Justificativa de Gestão do Conhecimento

Módulo Oito: Personalizando Definições de Gestão do Conhecimento

Módulo Nove: Implementando a Gestão do Conhecimento em sua Organização

Módulo Dez: Dicas para o Sucesso

Módulo Onze: Tópicos Avançados

Módulo Doze: Conclusão

Liderança e Influência



Freqüentemente, pessoas simples que nunca tiveram um papel de liderança se levantarão e assumirão a liderança quando uma situação que lhes interessa assim o exigir. Um exemplo simples é a paternidade. Quando um filho chega, muitos pais descobrem habilidades de liderança que nem sabiam que existiam para orientar e proteger seus filhos.

Depois de aprender as técnicas da verdadeira liderança e influência, você será capaz de construir a confiança necessária para assumir a liderança. Quanto mais experiência você tiver atuando como um líder genuíno, mais fácil será para você.

Nunca é fácil assumir a liderança, pois você precisará tomar decisões e enfrentar desafios, mas isso pode se tornar natural e gratificante.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: A Evolução da Liderança

Módulo Três: Liderança Situacional

Módulo Quatro: Um Inventário Pessoal

Módulo Cinco: Modelando o Caminho

Módulo Seis: Inspirando uma Visão Compartilhada

Módulo Sete: Desafiando o Processo

Módulo Oito: Capacitando Outros a Agir

Módulo Nove: Encorajando o Coração

Módulo Dez: Habilidades Básicas de Influência

Módulo Onze: Estabelecendo Metas

Módulo Doze: Conclusão

Lean Seis Sigma



Imagine um reino onde os processos de negócios são otimizados, o desperdício é minimizado e as expectativas dos clientes são superadas. Este é o mundo do Lean Six Sigma, uma metodologia de melhoria de processos que combina o poder das abordagens Lean e Seis Sigma. O processo Lean, que se baseia no princípio da melhoria contínua, visa eliminar desperdícios e maximizar o valor para o cliente. Por outro lado, o Seis Sigma é uma abordagem baseada em dados que se concentra na redução de variações e defeitos nos processos, utilizando análises estatísticas e técnicas de resolução de problemas. Juntos, o Lean Six Sigma revolucionou a forma como as organizações operam e têm sucesso e pode ser aplicado a qualquer indústria ou processo de negócios.

O curso Lean Six Sigma fornecerá aos participantes os seus princípios fundamentais e como aplicá-los aos processos de negócios, reduzir desperdícios e entregar resultados mensuráveis. Os participantes compreenderão as abordagens de resolução de problemas DMAIC e DMADV e como usar ferramentas e conceitos comuns do Lean Six Sigma, como Mapeamento do Fluxo de Valor e Kaizen, para facilitar melhorias nos processos. Com o poder do Lean Six Sigma, as organizações podem agilizar com eficiência seu fluxo de trabalho e alcançar a excelência operacional.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Introdução ao Lean Six Sigma

Módulo Três: Princípios Lean Six Sigma

Módulo Quatro: As Fases do Seis Sigma (DMAIC)

Módulo Cinco: As Fases do Seis Sigma (DMADV)

Módulo Seis: Gestão de Resíduos

Módulo Sete: Os Princípios da Manufatura Enxuta

Módulo Oito: Seleção e Gestão de Projetos

Módulo Nove: Técnicas Lean Six Sigma

Módulo Dez: Ferramentas para Impulsionar Mudanças

Módulo Onze: Vantagens Empresariais

Módulo Doze: Conclusão

Gestão de gerentes



EDUCAEX



Eles estarão então mais aptos para liderar e motivar sua equipe e, assim, produzir resultados fantásticos. Ser um gestor de sucesso significa ter uma ampla gama de habilidades.

Através deste workshop você poderá dispersar seu conhecimento e experiência por toda sua equipe de liderança.

A gestão exige um tipo especial de líder. Este workshop expandirá o conhecimento dos participantes e fornecerá uma maneira para eles ensinarem e liderarem gerentes novos e experientes.

Como todo gestor sabe que o aprendizado nunca para, este workshop terá algo para todos.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Preparando um Novo Gerente

Módulo Três: Medindo o Desempenho

Módulo Quatro: Motivando Gerentes

Módulo Cinco: Sinais de Má Gestão

Módulo Seis: Confie na sua equipe de gerentes

Módulo Sete: Quando um Funcionário Reclama de seu Gerente

Módulo Oito: Coaching e Mentoria (I)

Módulo Nove: Coaching e Mentoria (II)

Módulo Dez: Quando você intervém?

Módulo Onze: Lembre-se destas qualidades básicas

Módulo Doze: Conclusão



Eles chefiam uma variedade de departamentos e projetos. Para que uma empresa opere sem problemas, é essencial que os gestores intermediários estejam comprometidos com os objetivos da organização e compreendam como executar eficazmente esses objetivos.

É crucial que as empresas se concentrem nestes gestores essenciais e lhes proporcionem oportunidades de sucesso. Não importa a estrutura ou o tamanho da organização, ela se beneficiará com a contratação de gerentes intermediários bem treinados.

Ter a média gestão entendendo seu papel na organização é muito importante.

Eles estão em comunicação com grande parte da empresa e terão um grande impacto em toda a organização.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Introdução à Gestão

Módulo Três: Ética e Responsabilidade Social

Módulo Quatro: Gerenciando Informações

Módulo Cinco: Tomada de Decisões

Módulo Seis: Controle Básico

Módulo Sete: Estratégia Organizacional

Módulo Oito: Inovação e Mudança

Módulo Nove: Estruturas e Processos Organizacionais

Módulo Dez: Gerenciando Equipes

Módulo Onze: Motivação e Liderança

Módulo Doze: Conclusão

Políticas de escritório



É um facto inevitável que, quando as pessoas trabalham em conjunto, as personalidades podem e irão entrar em conflito. Ninguém é uma ilha, por isso trabalhar em equipe é extremamente importante para a organização e para todos os funcionários.

A Política do Escritório trata de criar e manter relacionamentos melhores. Trata-se de comunicar e trabalhar com seus pares e colegas de uma forma que seja mutuamente benéfica.

Os funcionários que entendem os aspectos positivos da política do escritório são melhores membros da equipe e acabam sendo mais bem-sucedidos e produtivos.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Novas Contratações

Módulo Três: Trata-se de Interagir e Influenciar

Módulo Quatro: Lidando com Rumores, Fofocas e Meias Verdades

Módulo Cinco: Personalidades de Escritório (I)

Módulo Seis: Personalidades do Escritório (II)

Módulo Sete: Obtendo Suporte para Seus Projetos

Módulo Oito: Resolução de Conflitos

Módulo Nove: Ética

Módulo Dez: Você não é uma ilha

Módulo Onze: Eventos Sociais Fora do Trabalho

Módulo Doze: Conclusão

Gestão de desempenho



Afeta a própria organização, melhorando a produção e reduzindo o desperdício. Ajuda o funcionário ou indivíduo a definir e cumprir suas metas e melhora o relacionamento funcionário-gerente.

Isso é fundamental para manter a organização e os funcionários alinhados, o que melhora o desempenho e a produtividade, é a Gestão de Desempenho.

Quando ocorrem mudanças, o Gerenciamento de Desempenho ajuda a tornar a transição mais suave e menos agitada. Ajuda a organização e o funcionário a ter um relacionamento simplificado que melhora a comunicação e as interações entre os dois grupos.

Isso ajudará a preencher quaisquer lacunas existentes no conjunto de habilidades de um funcionário e a torná-lo um funcionário mais valioso por meio de feedback e coaching.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O Básico (I)

Módulo Três: O Básico (II)

Módulo Quatro: Definição de Metas

Módulo Cinco: Estabelecendo Metas de Desempenho

Módulo Seis: Feedback de 360 graus

Módulo Sete: Avaliações de Competências

Módulo Oito: Ciclo de Aprendizagem de Kolb

Módulo Nove: Motivação

Módulo Dez: O Diário de Desempenho

Módulo Onze: Criando um Plano de Desempenho

Módulo Doze: Conclusão

Autoliderança



À medida que crescemos, aprendemos a nos tornar líderes. Ser líder é natural para alguns e aprendido para outros. Não importa como nos tornamos líderes, é importante lembrar que devemos liderar a nós mesmos antes de liderar os outros. Aproveite o tempo para se motivar e perceber que você pode fazer isso.

Com nosso workshop de Autoliderança, seus participantes descobrirão os detalhes de como ser um líder melhor para si e para os outros. Seus participantes poderão se orientar de forma positiva, o que significa sucesso!

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é Autoliderança?

Módulo Três: Motivadores

Módulo Quatro: Foco no Comportamento (I)

Módulo Cinco: Foco no Comportamento (II)

Módulo Seis: Recompensas Naturais

Módulo Sete: Pensamento Construtivo

Módulo Oito: Bem-Estar (I)

Módulo Nove: Bem-Estar (II)

Módulo Dez: Individualidade

Módulo Onze: Aplicação Pessoal

Módulo Doze: Conclusão

Supervisionar outros



EDUCAEX



Entre gerenciar seu próprio tempo e projetos, ajudar os membros de sua equipe a resolver problemas e concluir tarefas e ajudar outros membros da equipe, seu dia pode ficar cheio antes que você perceba.

Esse curso ajudará os gestores a se tornarem mais eficientes e proficientes, com informações sobre como delegar, administrar o tempo, estabelecer metas e expectativas (para si e para os outros), fornecer feedback, resolver conflitos e administrar a disciplina.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Definindo Expectativas

Módulo Três: Estabelecendo Metas

Módulo Quatro: Atribuição de Trabalho

Módulo Cinco: Graus de Delegação

Módulo Seis: Implementando Delegação

Módulo Sete: Fornecendo Feedback

Módulo Oito: Gerenciando Seu Tempo

Módulo Nove: Resolvendo Conflitos

Módulo Dez: Dicas para Situações Especiais

Módulo Onze: Um Guia de Sobrevivência para o Novo Supervisor

Módulo Doze: Conclusão

Formação e gerenciamento de equipes virtuais



Com uma força de trabalho global, você terá um conjunto de funcionários talentosos e com boa relação custo-benefício.

Com uma equipe virtual você tem os mesmos problemas de uma equipe local, com os desafios adicionais da distância e diferenças culturais.

A formação e gerenciamento de equipes virtuais dará aos participantes o conhecimento para trabalhar com esses desafios e ter sucesso em uma força de trabalho global crescente.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Configurando Sua Equipe Virtual (I)

Módulo Três: Configurando Sua Equipe Virtual (II)

Módulo Quatro: Reuniões de Equipe Virtual

Módulo Cinco: Comunicação (I)

Módulo Seis: Comunicação (II)

Módulo Sete: Construindo Confiança

Módulo Oito: Questões Culturais

Módulo Nove: Para Ter Sucesso com uma Equipe Virtual

Módulo Dez: Lidando com Jogadores de Equipe Fracos

Módulo Onze: Escolhendo as Ferramentas Certas

Módulo Doze: Conclusão

Formação de equipes (Team Building)



Ter uma equipe forte beneficia todas as organizações e levará a mais sucessos do que fracassos. O trabalho em equipe é a forma como seus participantes elevarão aquele evento ou projeto de OK a ótimo!

Os participantes serão incentivados a explorar os diferentes aspectos de uma equipe, bem como maneiras de se tornarem profissionais de equipe de alto nível.

Eles receberão detalhes e conceitos sobre o que constitui uma equipe e quais são os fatores para ser uma equipe e um membro de equipe bem-sucedidos.

Atividades que criam camaradagem, desenvolvem habilidades de resolução de problemas e estimulam a interação darão aos seus participantes o que é necessário para ser um ótimo membro da equipe.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Quais são os benefícios da formação de equipes?

Módulo Três: Tipos de Formação de Equipes

Módulo Quatro: Criando Química de Equipe

Módulo Cinco: Melhorando a Força da Equipe

Módulo Seis: Atividades de Engajamento e Colaboração

Módulo Sete: Construindo uma Grande Identidade de Equipe

Módulo Oito: Reunião Social

Módulo Nove: Erros Comuns na Formação de Equipes

Módulo Dez: Formatando um Plano de Formação de Equipes

Módulo Onze: Avaliações e Melhorias

Módulo Doze: Conclusão

Pesquisa Apreciativa



EDUCAEX



Descubra uma abordagem transformadora para impulsionar a excelência organizacional com nosso curso sobre Investigação Apreciativa.

Desenvolva habilidades para identificar e amplificar os pontos fortes de sua equipe e organização, promovendo uma cultura de inovação, colaboração e crescimento.

Junte-se a nós e aprenda como esta metodologia pode revolucionar a forma como você lidera e inspira mudanças positivas em seu ambiente de trabalho.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Apresentando a Pesquisa Apreciativa

Módulo Três: Mudando a maneira como você pensa

Módulo Quatro: Modelo Quatro D

Módulo Cinco: O Modelo Quatro I

Módulo Seis: Estilo de Entrevista de Pesquisa Apreciativa

Módulo Sete: Realidade Antecipada

Módulo Oito: O Poder das Imagens Positivas

Módulo Nove: Influenciando a Mudança por meio da PA

Módulo Dez: Coaching e Gerenciamento com PA

Módulo Onze: Criando um Núcleo Positivo

Módulo Doze: Conclusão

Perspicácia empresarial



A perspicácia nos negócios tem tudo a ver com ver o panorama geral e reconhecer que todas as decisões, por menores que sejam, podem ter um efeito nos resultados financeiros. Seus participantes aumentarão seu conhecimento financeiro e melhorarão seu senso comercial.

A perspicácia nos negócios dará aos seus participantes uma vantagem que todos gostariam de ter.

O curso ajudará seus participantes a reconhecer eventos de aprendizagem, gerenciar melhor os riscos e aumentar seu pensamento crítico.

A Perspicácia nos Negócios tem a capacidade de influenciar toda a sua organização e fornecer uma vantagem adicional que levará ao sucesso.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Vendo o panorama geral

Módulo Três: KPI's (indicadores-chave de desempenho)

Módulo Quatro: Estratégias de Gestão de Risco

Módulo Cinco: Reconhecendo Eventos de Aprendizagem

Módulo seis: Você precisa saber essas respostas e muito mais

Módulo Sete: Literatura Financeira (I)

Módulo Oito: Literatura Financeira (II)

Módulo Nove: Perspicácia Empresarial em Gestão

Módulo Dez: Pensamento Crítico nos Negócios

Módulo Onze: Principais Alavancas Financeiras

Módulo Doze: Conclusão

Ética nos negócios



A implementação de um programa ético promoverá uma cultura empresarial de sucesso e aumentará a lucratividade. Desenvolver um programa de Ética Empresarial exige tempo e esforço, mas fazê-lo fará mais do que melhorar os negócios: mudará vidas.

A ética de uma empresa terá influência em todos os níveis de negócios. Influenciará todos os que interagem com a empresa, incluindo clientes, funcionários, fornecedores, concorrentes, etc. Todos estes grupos terão um efeito na forma como a ética de uma empresa é desenvolvida.

Esta é uma via de mão dupla; a influência ocorre nos dois sentidos, o que torna a compreensão da ética uma parte muito importante dos negócios hoje.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é Ética?

Módulo Três: Implementando Ética no Local de Trabalho

Módulo Quatro: Direitos do Empregador/Empregado

Módulo Cinco: Responsabilidades Empresariais e Sociais

Módulo Seis: Decisões Éticas

Módulo Sete: Denúncia

Módulo Oito: Ética Gerencial

Módulo Nove: Comportamento Antiético

Módulo Dez: Ética nos Negócios (I)

Módulo Onze: Ética nos Negócios (II)

Módulo Doze: Conclusão

Etiqueta Empresarial



EDUCAEX



Você já esteve em uma situação em que:

Você conheceu alguém importante e não tinha ideia o que dizer ou fazer?

Você derramou sopa em si mesmo em um importante evento de negócios?

Você apareceu em uma reunião importante mal vestido ou vestido demais?

Vamos ser sinceros: todos nós já tivemos aquelas gafes de etiqueta embaraçosas.

Esse curso ajudará seus participantes a terem a melhor aparência, independentemente da situação.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Compreendendo a Etiqueta

Módulo Três: Networking para o Sucesso

Módulo Quatro: O Encontro e as Saudações

Módulo Cinco: Jantar com Estilo

Módulo Seis: Comer Fora

Módulo Sete: Etiqueta de E-mail Empresarial

Módulo Oito: Etiqueta ao Telefone

Módulo Nove: A Carta Escrita

Módulo Dez: Vestindo-se para o Sucesso

Módulo Onze: Etiqueta Internacional

Módulo Doze: Conclusão

Gestão de Mudanças



EDUCAEX



Ter uma transição tranquila quando ocorre uma mudança é importante em qualquer situação e os participantes irão adquirir algumas habilidades valiosas através deste workshop.

O workshop de Gestão de Mudanças dará a qualquer líder ferramentas para implementar mudanças de forma mais suave e para que essas mudanças sejam melhor aceitas.

Este curso também dará a todos os participantes uma compreensão de como a mudança é implementada e algumas ferramentas para gerir as reações à mudança.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Preparando-se para a Mudança

Módulo Três: Identificando o WIIFM

Módulo Quatro: Compreendendo a Mudança em Nível Individual

Módulo Cinco: Liderando e Gerenciando a Mudança

Módulo Seis: Obtendo Apoio

Módulo Sete: Fazendo tudo valer a pena

Módulo Oito: Usando Investigação Apreciativa

Módulo Nove: Trazendo as Pessoas para o Seu Lado

Módulo Dez: Construindo Resiliência

Módulo Onze: Construindo Flexibilidade

Módulo Doze: Conclusão

Civilidade no local de trabalho



Na verdade, o que a sociedade parece estar a ganhar em termos de conhecimento e de avanço tecnológico, está a perder valores sociais básicos que têm impacto directo nos resultados financeiros.

Para abordar o problema crescente da incivilidade no ambiente de trabalho, este workshop apresenta o conceito de civilidade, a sua importância para uma empresa, bem como as suas causas e efeitos típicos. Também serão discutidas as habilidades necessárias para praticar efetivamente o comportamento civil, bem como as diferentes maneiras pelas quais as organizações podem sistematizar a civilidade no local de trabalho.

Os benefícios da Civilidade no Local de Trabalho são incontáveis e terão uma recompensa imensa em todos os aspectos do seu trabalho.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Introdução

Módulo Três: Etiqueta de Trabalho Eficaz

Módulo Quatro: Custos e Recompensas

Módulo Cinco: Resolução de Conflitos

Módulo Seis: Chegando à Causa

Módulo Sete: Comunicação

Módulo Oito: Negociação

Módulo Nove: Identificando Sua Necessidade

Módulo Dez: Escrevendo uma Política de Civilidade

Módulo Onze: Implementando a Política

Módulo Doze: Conclusão

Solução de Conflitos



Este curso dará aos participantes um processo de solução de conflitos em sete etapas que eles podem usar e modificar para resolver disputas de qualquer tamanho. Seus participantes também receberão um conjunto de habilidades para construir soluções e encontrar pontos em comum.

Os participantes aprenderão habilidades cruciais de gestão de conflitos, incluindo lidar com a raiva e usar a Estrutura de Acordo.

Lidar com conflitos é importante para todas as organizações, independentemente do tamanho. Se não for verificado ou não for resolvido, pode levar a perdas de produção, ausências, desgastes e até ações judiciais.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Uma Introdução à Resolução de Conflitos

Módulo Três: O Instrumento Thomas-Kilmann

Módulo Quatro: Criando uma Atmosfera Eficaz

Módulo Cinco: Criando Entendimento Mútuo

Módulo Seis: Foco nas Necessidades Individuais

Módulo Sete: Chegando à Causa Raiz

Módulo Oito: Gerando Opções

Módulo Nove: Construindo uma Solução

Módulo Dez: a Versão Resumida do Processo

Módulo Onze: Ferramentas Adicionais

Módulo Doze: Conclusão

Atendimento ao Cliente



O workshop de Atendimento ao Cliente analisará todos os tipos de clientes e como podemos atendê-los melhor e nos aprimorar no processo.

Os participantes receberão um forte conjunto de habilidades, incluindo técnicas presenciais e por telefone, lidando com clientes difíceis e gerando negócios de retorno.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Quem Somos e o que Fazemos

Módulo Três: Estabelecendo Sua Atitude

Módulo Quatro: Identificando e Atendendo às Suas Necessidades

Módulo Cinco: Gerando Negócios de Retorno

Módulo Seis: Atendimento ao Cliente Presencial

Módulo Sete: Prestando atendimento ao cliente por telefone

Módulo Oito: Fornecimento de Atendimento Eletrônico ao Cliente

Módulo Nove: Recuperando Clientes Difíceis

Módulo Dez: Entendendo Quando Escalar

Módulo Onze: Dez coisas que você pode fazer para surpreender sempre

Módulo Doze: Conclusão

Suporte ao cliente



EDUCAEX



O suporte ao cliente costumava significar uma conversa cara a cara com um cliente ou um telefonema. Hoje, a tecnologia mudou a forma como abordamos o suporte ao cliente. Agora abrange a Internet, sites, webchats e até aplicativos para smartphones. A experiência do cliente começa muito antes da compra ser realizada.

Com o nosso workshop de Suporte ao Cliente, os seus participantes descobrirão as novas oportunidades em serviços de apoio ao cliente através da Internet, mas também como utilizar essas oportunidades em seu benefício.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo dois: O que é atendimento ao cliente?

Módulo Três: Desafios

Módulo Quatro: E-mail

Módulo Cinco: SMS

Módulo Seis: Webchat

Módulo Sete: Aplicativos Multicanais

Módulo Oito: Aplicativos de Ticket de Suporte

Módulo Nove: Documentação

Módulo Dez: Feedback

Módulo Onze: Seja Proativo

Módulo Doze: Conclusão

Segurança cibernética



EDUCAEX



Cada organização é responsável por garantir a segurança cibernética. A capacidade de proteger os seus sistemas de informação contra danos ou mesmo roubo é essencial para o sucesso. A implementação de medidas de segurança eficazes não oferecerá apenas proteção contra responsabilidades; também aumentará a eficiência e a produtividade.

Com nosso workshop sobre segurança cibernética, seus participantes compreenderão os diferentes tipos de malware e violações de segurança. Desenvolver métodos de prevenção eficazes que aumentem a segurança geral. Eles também compreenderão os conceitos básicos associados à segurança cibernética e o que uma empresa precisa para se manter segura.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Fundamentos de segurança cibernética

Módulo Três: Tipos de Malware

Módulo Quatro: Violações de Segurança Cibernética

Módulo Cinco: Tipos de Ataques Cibernéticos

Módulo Seis: Dicas de Prevenção

Módulo Sete: Proteção Móvel

Módulo Oito: Segurança de Redes Sociais

Módulo Nove: Software de Prevenção

Módulo Dez: Ameaças Cibernéticas Críticas

Módulo Onze: Defesa Contra Hackers

Módulo Doze: Conclusão

Entregando críticas construtivas



Através deste workshop, seus participantes adquirirão conhecimentos e habilidades valiosos que os ajudarão nesta tarefa desafiadora. Quando um funcionário comete uma ação que exige feedback ou crítica, ela precisa ser tratada de maneira muito específica.

A Crítica Construtiva, se feita corretamente, trará grandes benefícios para sua organização. Ela fornece a capacidade da gestão anular comportamentos problemáticos e desenvolver funcionários completos e produtivos.

O feedback construtivo mostra ao funcionário que a administração se preocupa com ele e investirá tempo e esforço em suas carreiras.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Quando deve ocorrer o feedback?

Módulo Três: Preparação e Planejamento

Módulo Quatro: Escolhendo uma Hora e um Local

Módulo Cinco: Durante a Sessão (I)

Módulo Seis: Durante a Sessão (II)

Módulo Sete: Estabelecendo Metas

Módulo Oito: Dispersando a Raiva ou Emoções Negativas

Módulo Nove: O que não fazer

Módulo Dez: Depois da Sessão (I)

Módulo Onze: Depois da Sessão (II)

Módulo Doze: Conclusão

Desenvolvendo o Comportamento Corporativo



EDUCAEX



Alinhar essas características comportamentais aos padrões corporativos é o que fará com que seus participantes se destaquem e se tornem líderes em toda a sua empresa.

Os participantes aprenderão trabalhar melhor em equipe, melhorarão a comunicação e a confiança.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: A Ciência do Comportamento

Módulo Três: Benefícios do Comportamento Corporativo

Módulo Quatro: Categorias Mais Comuns de Comportamento Corporativo

Módulo Cinco: Estrutura Gerencial

Módulo Seis: Valores e Ética da Empresa

Módulo Sete: Responsabilidade dos Funcionários

Módulo Oito: Incidentes no Local de Trabalho

Módulo Nove: Projetando e Implementando

Módulo Dez: Comportamento da Equipe Corporativa

Módulo Onze: Auditoria do Comportamento Corporativo

Módulo Doze: Conclusão

Lidando com um cliente difícil

Os participantes aprenderão habilidades de gerenciamento de estresse, como construir relacionamento e reconhecer determinada linguagem corporal.

Verão um aumento na produtividade e uma diminuição no número de clientes insatisfeitos.

Os participantes receberão um forte conjunto de habilidades, incluindo técnicas presenciais e por telefone, tratamento de reclamações e geração de retorno de negócios.



PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: A atitude certa começa com você

Módulo Três: Gestão do Estresse Interno

Módulo Quatro: Gestão do Estresse Externo

Módulo Cinco: Análise Transacional

Módulo Seis: Por que alguns clientes são difíceis?

Módulo Sete: Lidando com o Cliente pelo Telefone

Módulo Oito: Lidando pessoalmente com o cliente

Módulo Nove: Sensibilidade ao Lidar com Clientes

Módulo Dez: Cenários para Lidar com um Cliente Difícil

Módulo Onze: Acompanhamento de um cliente depois de resolver sua reclamação

Módulo Doze: Conclusão

Networking



Networking – de acordo com Merriam Webster é “a troca de informações ou serviços entre indivíduos, grupos ou instituições; especificamente: o cultivo de relações produtivas para emprego ou negócios”. Estes e outros eventos podem ser mais facilmente geridos com este excelente curso.

Os participantes começarão a ver como é importante desenvolver um conjunto básico de habilidades de networking. Ao gerenciar e observar a forma como as pessoas interagem e ver as coisas sob uma nova luz, seus participantes melhorarão quase todos os aspectos de sua estratégia de networking.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Os benefícios do networking fora do trabalho

Módulo Três: Obstáculos de Rede

Módulo Quatro: Princípios de Rede

Módulo Cinco: Por que Network?

Módulo Seis: Como Construir Redes

Módulo Sete: Ferramentas de Rede Online

Módulo Oito: Desenvolver Relacionamentos Interpessoais

Módulo Nove: Erros Comuns de Rede

Módulo Dez: Gerenciamento de Tempo

Módulo Onze: Gerenciar Rede Pessoal e Profissional

Módulo Doze: Conclusão

Networking dentro da empresa



Ter ótimas habilidades de networking dentro de uma organização às vezes é esquecido. Ter um conjunto viável de habilidades de rede e comunicação beneficiará qualquer organização e levará ao aumento da produtividade e do desempenho.

Networking Dentro da Empresa é criar e manter melhores relacionamentos. Seus participantes desenvolverão habilidades para evitar obstáculos, aumentar a comunicação e construir relacionamentos que perdurem ao longo do tempo.

Os funcionários que entendem e adotam os aspectos do networking no local de trabalho farão seu negócio crescer e criarão um ambiente mais envolvente.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Os Benefícios do Networking no Trabalho

Módulo Três: Obstáculos de Rede

Módulo Quatro: Princípios de Rede

Módulo Cinco: Como Construir Redes

Módulo Seis: Reconhecer Oportunidades de Networking

Módulo Sete: Erros Comuns de Rede

Módulo Oito: Desenvolver Relacionamentos Interpessoais

Módulo Nove: Ferramentas de Rede Online

Módulo Dez: Gerenciamento de Tempo

Módulo Onze: Mantendo Relacionamentos ao Longo do Tempo

Módulo Doze: Conclusão

Respeito no local de trabalho



Um ambiente de trabalho respeitoso é essencial para o sucesso geral de sua equipe, bem como uma contribuição para uma reputação profissional mais forte. Evidentemente, quando aprendemos a aceitar as diferenças entre os valores e perspectivas daqueles que nos rodeiam, podemos continuar a crescer como equipe com este conhecimento compartilhado. O conceito de respeito é frequentemente ensinado desde cedo, no entanto, é igualmente importante lembrar aos adultos que devem modelar os respectivos comportamentos. Lembre-se de que é responsabilidade de todos os membros da equipe respeitar uns aos outros e abordar os conflitos de maneira positiva, a fim de criar um ambiente de trabalho saudável e seguro.

Nosso curso Respeito no Local de Trabalho lhe dará as ferramentas e o diálogo para ajudar a capacitar sua equipe a reconhecer comportamentos que influenciam o desempenho realizado no local de trabalho. Um local de trabalho respeitoso é aquele em que a integridade e o profissionalismo são demonstrados e as habilidades para comunicar e reconhecer uns aos outros são praticadas.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é Respeito

Módulo Três: O Funcionário Respeitoso

Módulo Quatro: Comportamento Desrespeitoso

Módulo Cinco: Gerenciando Emoções

Módulo Seis: Abordagens de Comunicação Respeitosas

Módulo Sete: A Mentalidade Inclusiva

Módulo Oito: Reconhecimento dos Funcionários

Módulo Nove: Os R's do Respeito

Módulo Dez: Construindo um Local de Trabalho Respeitoso

Módulo Onze: Benefícios para o Negócio

Módulo Doze: Conclusão

Responsabilidade no trabalho



Uma das características mais importantes a se procurar em um funcionário é a responsabilidade. Funcionários responsáveis impulsionam o sucesso de uma organização, seja com ou sem fins lucrativos.

Esse curso apresentará a ideia de responsabilidade e as características que definem um funcionário responsável. Também mostrará os efeitos de ter funcionários responsáveis versus funcionários irresponsáveis. E, finalmente abordará os passos para se tornar mais responsável.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: O que é Respeito

Módulo Três: O Funcionário Respeitoso

Módulo Quatro: Comportamento Desrespeitoso

Módulo Cinco: Gerenciando Emoções

Módulo Seis: Abordagens de Comunicação Respeitosas

Módulo Sete: A Mentalidade Inclusiva

Módulo Oito: Reconhecimento dos Funcionários

Módulo Nove: Os R's do Respeito

Módulo Dez: Construindo um Local de Trabalho Respeitoso

Módulo Onze: Benefícios para o Negócio

Módulo Doze: Conclusão

Avaliação e Gestão de Riscos



É importante identificar perigos e riscos potenciais e torná-los parte do dia a dia dos negócios. A segurança deve ser a primeira prioridade, pois todas as empresas devem enfrentar a realidade dos riscos e perigos.

Através do nosso curso os participantes estarão cientes dos perigos e riscos que não sabiam que existiam no seu local de trabalho.

Identificar perigos através de procedimentos adequados proporcionará aos participantes a capacidade de prevenir o acidente antes que ele ocorra.

Limitar e eliminar perigos potenciais através da Avaliação de Riscos é um ótimo investimento.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Identificando Perigos e Riscos

Módulo três: Procurando problemas antes que eles aconteçam (I)

Módulo Quatro: Procurando problemas antes que eles aconteçam (II)

Módulo Cinco: Responsabilidade de Todos

Módulo Seis: Acompanhamento e Atualização de Medidas de Controle

Módulo Sete: Técnicas de Gestão de Risco

Módulo Oito: Segurança Geral e Relatórios do Escritório

Módulo Nove: Análise de Impacto nos Negócios

Módulo Dez: Plano de Recuperação de Desastres

Módulo Onze: Resumo da Avaliação de Risco

Módulo Doze: Conclusão

Segurança no local de trabalho



As empresas têm obrigações legais de cumprir determinados requisitos de segurança, mas muitas vão além das obrigações mínimas.

Padrões e procedimentos de segurança devem ser implementados e todos precisam seguir os padrões para que sejam eficazes.

Nosso curso Segurança no Local de Trabalho será fundamental na revisão de perigos comuns e técnicas de segurança e, após a conclusão, seus participantes terão as ferramentas para ajudá-los a criar uma política de segurança para seu local de trabalho.

Ao identificar e antecipar os perigos, os empregadores podem prevenir e manter os funcionários seguros.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Uma Visão Geral

Módulo Três: Tipos de Riscos

Módulo Quatro: Papel dos Gerentes

Módulo Cinco: Treinamento

Módulo Seis: Gestão do Estresse

Módulo Sete: Violência no Local de Trabalho

Módulo Oito: Identificando os Riscos da Sua Empresa

Módulo Nove: Abuso de Drogas e Álcool

Módulo Dez: Escrevendo o Plano de Segurança

Módulo Onze: Implementar o Plano

Módulo Doze: Conclusão

Trabalho em equipe



Ter uma equipe forte beneficiará qualquer organização e levará a mais sucessos do que fracassos.

O curso incentivará os participantes a explorar os diferentes aspectos de uma equipe, bem como maneiras pelas quais eles podem se tornar um membro de equipe de alto nível.

Seus participantes receberão detalhes e conceitos sobre o que constitui uma equipe e quais são os fatores para ser uma equipe e um membro de equipe de sucesso.

PROGRAMA

Módulo Um: Primeiros passos

Módulo Dois: Definindo o Sucesso

Módulo Três: Tipos de Equipes

Módulo Quatro: A Primeira Etapa do Desenvolvimento de Equipe –
Formação

Módulo Cinco: A Segunda Etapa do Desenvolvimento da Equipe –
Storming

Módulo Seis: A Terceira Etapa do Desenvolvimento de Equipe –
Normatização

Módulo Sete: A Quarta Etapa do Desenvolvimento de Equipe –
Desempenho

Módulo Oito: Atividades de Formação de Equipes

Módulo Nove: Aproveitando ao Máximo as Reuniões de Equipe

Módulo Dez: Resolvendo Problemas em Equipe

Módulo Onze: Incentivando o Trabalho em Equipe

Módulo Doze: Conclusão



EDUCAEX

+ 55 11 934314587