**PAUTA DA 81ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO**

**COLEGIADO DO CURSO DE FARMÁCIA**

Em nome da Presidência do Colegiado de Farmácia da UNIFAP Prof. Rafael Resque, e considerando ainda convocatória por meio do sistema SIG (**Documento: 86/2019 – CCCFARM no Sáb, 18/05/2019 11:04**) convocamos Vossa Senhoria, na qualidade de membro (a), para participar da 81ª Sessão Ordinária deste Colegiado, a realizar-se no dia 23/05/2019 (5ª feira), às 8:30, no Sala 05 – bloco de sala de aula do Curso de Farmácia, com a seguinte agenda de trabalho (ponto de pauta):

1. **EXPEDIENTE**
	1. Assinatura da Lista de Presença
	2. Justificativa de ausência
2. **COMUNICAÇÕES (*Informes da Coordenação*)**
	1. Do Coordenador do Curso
	2. Dos membros do Colegiado
	3. Da Secretaria
3. **DISCUSSÃO E APROVAÇÃO - ATA DE REUNIÃO ANTERIOR, conforme registro no sistema SIG (SIPAC).**
	1. ATA DE REUNIÃO do dia 11/04/2019 – Prot.23125.014614/2019-86
4. **PROPOSIÇÕES (Ponto de Pauta da Coordenação)**
	1. Da Coordenação
	2. Dos membros
5. **ORDEM DO DIA**
	1. Licença Capacitação Servidor docente Rodrigo Alves Soares Cruz
	2. Substituto Eventual da CCFARM;
	3. Apresentação do site oficial do curso e o site alternativo;

Macapá/AP, 03 de abril de 2019.

*Marcos Albuquerque*

Secretário do Curso de Farmácia da UNIFAP

REUNIÕES, E-MAILS E RELATÓRIOS

**Produtividade, comunicação e eficácia**

**Qual a proposta?**

Estamos vivendo em uma época em que o tempo parece um recurso cada vez mais escasso, mais precioso. A sensação de muitas tarefas e poucas horas para executá-las é muito grande. Por outro lado, nossa produtividade é cada vez mais necessária, precisamos todos realizar trabalhos no menor tempo possível – e com excelente qualidade.

Parece difícil, mas a solução passa por uma mudança de atitude em alguns dos maiores des-perdiçadores de tempo que temos hoje: as reuniões, os e-mails e os relatórios. Tornar reuniões mais produtivas, aperfeiçoar a comunicação por e-mail e facilitar a criação de relatórios são alguns dos vários resultados esperados neste treinamento.

Mais do que simplesmente discutir técnicas de organização, planejamento, acompanhamento, redação e interação – o que será feito – o professor mostrará como aproveitar os recursos de tecnologia (Outlook, Word, Excel e PowerPoint) para viabilizar a produtividade e eficácia que todos esperamos.

**Quem deve participar?**

Diretores, gerentes, secretárias e todos aqueles que organizam ou participam de reuniões, trabalham com e-mails e lidam com relatórios.

**Como será?**

Apenas o professor usa um computador. Os participantes acompanham todas as explicações em um telão. Os assuntos abordados são detalhadamente explicados em apostila eletrônica.

**Participantes**
Eventos fechados em sua empresa para até 20 pessoas por turma.

**Qual a duração?**

8 horas.

**Data e horário**

Definidos pelo cliente.

**Local**
Instalações indicadas pelo cliente.

**Infraestrutura oferecida pelo cliente**

Projetor multimídia, mesa para o professor, blocos de anotações e cadeiras para os alunos.

**Material didático**

Todos os participantes recebem CD com:

* Apostila passo a passo com os exemplos mostrados no telão
* Apostila *Perguntas mais frequentes* feitas nos eventos anteriores
* Slides mostrados em aula
* Textos de apoio

**Suporte**
O professor fica à disposição dos participantes durante 90 dias após evento para o esclarecimento de dúvidas via e-mail.

**Quem é o apresentador?**

Fernando Andrade, palestrante, professor e conferencista, tem como tema principal a utilização eficaz da tecnologia no dia a dia das pessoas. É analista de sistemas pela IBM, engenheiro civil pela Universidade Mackenzie e diretor da Pessoas e Tecnologia. É autor dos livros

* O Outlook como ferramenta de produtividade
* E-mail que funciona
* Gerenciamento de informações eletrônicas
* Administre seu tempo com palm
* PowerPoint para quem conhece PowerPoint
* Excel para todos
* Excel para quem conhece Excel
* Word para quem conhece Word
* Mala direta no Word
* E-mail para todos
* E-mail para quem conhece e-mail

publicados pela editora Nobel, com o apoio da revista Você S.A.

**O que será discutido?**

**Produtividade em reuniões**

Uma reunião é muito mais do que as poucas horas em que pessoas passam juntas discutindo determinados assuntos. Para uma reunião ser eficaz, é preciso reunir informações relevantes, planejar os assuntos, estabelecer um cronograma, conduzir e flexibilizar a pauta, alcançar conclusões e estabelecer tarefas para cada participante.

**Pensando reuniões**

* Afinal, o que é uma reunião?
* Tipos de reunião e os procedimentos adequados para cada um
* Por que convocar uma reunião?
* O custo do tempo de uma reunião
* Que reuniões são realmente necessárias?
* Por que muitas reuniões não atingem seus objetivos?
* Características mais frequentes das reuniões que NÃO funcionam
* O que NÃO fazer em uma reunião

**Planejando e organizando reuniões**

* Quem e como convocar
* As necessidades e metas de cada grupo participante da reunião
* Estabelecendo objetivos e determinando prioridades
* Fases da reunião
* Salas e recursos necessários
* Check list

**Dirigindo a reunião**

* Definição e atribuição de papéis – tarefas e responsabilidades
* Aspectos psicológicos presentes em reuniões
* O processo de comunicação (slides, planilhas, textos e “olho no olho”)
* Técnicas para tomada de decisão e administração de conflitos em grupo
* Liderança e condução de reuniões – o papel do moderador/facilitador
* Conflitos e obstáculos – e sua superação
* Participantes problemáticos
* Clima e negociação nas reuniões
* A reunião minuto a minuto

**Controle de resultados da reunião**

* O que devo fazer antes do início para assegurar os resultados
* Como buscar a participação e o envolvimento de todos
* Controlando a pauta e as discussões
* Definindo providências após a reunião – o programa de ação

**A reunião e o Outlook**

* O agendamento de reuniões: convite, aceitação, recusa, notificação
* Torne suas reuniões mais produtivas: defina pautas via Outlook
* A atribuição de tarefas a outras pessoas: mensagem, prioridade, prazo
* A ata da reunião
* Acompanhamento das tarefas atribuídas
* Compartilhando informações com o grupo

**Produtividade em e-mails**

Um e-mail é uma ferramenta muito poderosa, facilitador do trabalho diário. No entanto, um e-mail também é um perigoso desperdiçador de tempo. O que escrever em um e-mail? Como argumentar e convencer através de um simples e-mail? Como gerenciar o grande fluxo de e-mails diários? Qual o melhor método para armazenar e-mails? A importância da linha Assunto!

**A importância da linha “Assunto”**

* O assunto é a “propaganda” de um e-mail
* Texto curto, mas completo

**A estruturação de um e-mail**

* A saudação inicial
* O tema principal
* Os itens que descrevem e/ou apoiam o tema principal
* O encerramento
* A solicitação de um novo contato

**A assinatura**

* A assinatura como ferramenta de marketing e divulgação
* Dados de contato
* Outras mensagens

**A hierarquia**

* Cuidado com as linhas “Para”, “Cc” e “Cco”
* Quando “copiar” e quando não “copiar” outras pessoas
* A resposta da resposta

**O conteúdo**

* A didática e a lógica no texto de um e-mail
* Linguagem formal ou informal?
* A importância de textos curtos e objetivos
* O que escrever no e-mail? Depende de quem o receberá!
* O poder de síntese: e-mail eficiente é e-mail curto, rápido, que vai direto ao ponto!
* Um texto em e-mail é quase um documento: cuidado com o que você escreve
* Regras de etiqueta. Ou regras de bom senso!
* Arquivo anexo: pode ou não pode?
* Bom dia para uns, mas pode ser boa noite para outros!

**A comunicação facilitada pelo e-mail**

* Confirme conversas telefônicas: relacione por e-mail o que foi tratado
* Resuma em e-mails assuntos acertados em reuniões
* Insista nas respostas a seus e-mails

**E-mails com conteúdo**

* Um exemplo de e-mail com boa comunicação
* Um exemplo de e-mail que prima pela argumentação
* Um exemplo e-mail com uma excelente negociação

**Erros imperdoáveis – e problemas desnecessários**

* Desrespeito às regras gramaticais
* Informações incorretas
* Problemas de digitação
* Falta de lógica
* Texto confuso
* Acúmulo desnecessário de e-mails
* Regra de ouro: leia o e-mail antes de enviar!

**Produtividade em relatórios**

Escrever um relatório técnico não é apenas relatar procedimentos, testes e conclusões. Quem escreve relatórios precisa CONQUISTAR o interesse do leitor! Um gerente, diretor ou clien-te deve ter VONTADE de ler o texto. Afinal, todo relatório precisa conquistar alguma coisa, nem que seja uma simples aprovação. Melhor ainda se a conquista for a aprovação do orça-mento para um projeto!

**Os primeiros conceitos**

* Objetivos em um relatório
* Fases de preparação
* Estrutura de um relatório
* Reflexão: é preciso saber VENDER um relatório?

**Elementos de um texto**

* Início
* Desenvolvimento
* Elementos didáticos: títulos, subtítulos, layout
* Conclusões

**Elementos de um relatório**

* Início ou sumário
* Abertura (proposta inicial)
* Desenvolvimento (atividades desenvolvidas, processos, técnicas)
* Elementos didáticos: títulos, subtítulos, layout
* Elementos de apoio: gráficos, tabelas, figuras
* Resultados obtidos
* Resumo
* Conclusões

**Um bom relatório**

* Objetividade
* A estrutura como ferramenta de comunicação
* Concisão – menor tempo de leitura e de preparação
* Correspondência entre texto e realidade
* A conquista da atenção do leitor
* A busca de resultados positivos para a empresa através do texto
* Argumentação e convencimento
* Especial: o que fazer e o que não fazer

**As boas técnicas para a criação de relatórios**

* Entendendo o tema: situação, argumentações e conclusões
* Conhecimento da linguagem
* Entendendo – e usando – o poder da linguagem
* Desenvolvimento de ideias: fluência, coerência, coesão
* O raciocínio lógico
* O poder de síntese
* Métodos para aumentar a velocidade de redação de um relatório
* Os recursos ideais do Word para elaboração de relatórios

**Estudo de caso**

* Análise de relatórios da empresa
* Identificação dos elementos destes relatórios: o que funciona e o que não funciona
* A reconstrução destes relatórios conforme os conceitos do curso

**Produtividade, comunicação e eficácia – Reuniões, e-mails e relatórios**

Durante a abordagem dos temas principais do evento (reuniões, e-mails e relatórios), com ênfase em reuniões, o participante perceberá que:

* **Planejamento**. As habilidades desenvolvidas para o planejamento de uma reunião são também essenciais para o planejamento de e-mails e relatórios;
* **Comunicação**. Saber falar em reuniões é o mesmo que saber redigir e-mails e também relatórios;
* **Redação**. A arte de alinhar ideias por escrito em pautas e atas de reuniões é a mesma necessária na criação de e-mails e relatórios;
* **Assuntos**. Quem sabe definir os temas essenciais de uma reunião sabe também escolher o que incluir em um e-mail ou em um relatório;
* **Cronograma**. Embora não pareça, definir um tempo necessário para a preparação de um relatório ou de um e-mail, e respeitar este tempo, é o mesmo que estruturar e conduzir uma reunião;
* **Flexibilidade**. Saber adaptar um e-mail ou um relatório a novas necessidades percebidas durante suas redações é semelhante a ter jogo de cintura para reorganizar uma reunião durante sua realização;
* **Conclusão**. Concluir reuniões requer capacidade de síntese, visão e ação também neces-sárias em e-mails e na maior parte dos relatórios.

Após a apresentação e discussão dos temas principais (reuniões, e-mails e relatórios), o curso propõe um caso prático de **reunião** aplicando os assuntos abordados:

* Preparação, planejamento e organização da **reunião**, incluindo um **relatório** prático, uma planilha bem estruturada e uma apresentação de apoio;
* Divulgação e convocação, com pauta bem estruturada no **e-mail**de convite, incluindo re-sultados esperados;
* Simulação da **reunião**, com apresentação de slides, **relatórios** e planilhas;
* Conclusão da **reunião**, com um **relatório** incluindo ata, tarefas e metas para cada um;
* Acompanhamento das tarefas individuais propostas na **reunião**.

<http://www.pessoasetecnologia.com.br/?page_id=534> 21/05/2019 23:58:14