

TREINAMENTO: EFICIÊNCIA E BEM-ESTAR NO AMBIENTE DE TRABALHO (SERVIDORES DO ADMINISTRATIVO, SERVIÇOS GERAIS, COPA, LIMPEZA, RECEPÇÃO, VIGIA, MOTORISTA, VEREADORES, CHEFE, DIRETOR E GESTORES)

LOCAL: GALERIA INCAP - Av. Transcontinental, 951 -Segundo andar, Bairro Centro, Ji-Paraná-RO, 76900-091

CRONOGRAMA DO TREINAMENTO

17 de julho de 2024 (quarta-feira) <ul style="list-style-type: none">Sessão: das 13:30 às 17:30Intervalo para café: das 15:45 às 16:00	18 de julho de 2024 (quinta-feira) <ul style="list-style-type: none">Sessão: das 08:00 às 17:00Intervalo para café da manhã: das 10:00 às 10:15Almoço: das 12:00 às 13:00Intervalo para café da tarde: das 15:45 às 16:00	19 de julho de 2024 (sexta-feira) <ul style="list-style-type: none">Sessão: das 08:00 às 12:00Intervalo para café: das 10:00 às 10:15Encerramento: às 12:00, seguido de almoço
---	--	--

INCLUSO NA PROPOSTA: Kit com Pasta, apostila, caneta e certificado com participação de 75% nas aulas.

CORTESIA: 2 almoço e 04 Coffe Break, Garrafa de água.

OBJETIVO:

Este treinamento visa guiar os participantes, na prática de mindfulness, combinando teoria e prática. Começa com exercícios simples e avança para desafios complexos, treinando atenção, foco e calma mental. Desenvolve habilidades como tomada de decisão e inteligência emocional, além de promover gentileza e empatia.

PÚBLICO – ALVO:

Servidores do administrativo, serviços gerais, copa, limpeza, recepção, vigia, motorista, vereadores, chefe, diretor e gestores) municipal e demais servidores e interessados dos Poderes Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais.

PROGRAMA DO TREINAMENTO:

MÓDULO I: MEDITAÇÃO GUIADA E BEM-ESTAR NO TRABALHO <ol style="list-style-type: none">O que é meditação guiada?<ol style="list-style-type: none">Conceito e benefícios da prática de meditação guiada.Como evitar a ansiedade e o estresse utilizando a técnica de meditação guiada.<ol style="list-style-type: none">Passos da técnica de meditação guiada: O relaxamento progressivo, Koans, Respirar e ignorar estímulos exteriores e interiores.Praticar a meditação guiada para seu bem-estar e facilitar o relacionamento interpessoal com familiares e colegas de trabalho.<ol style="list-style-type: none">Exercícios práticos de meditação guiada no cotidiano.Respirar, perceber e observar o importante.<ol style="list-style-type: none">Aprendendo a observar e analisar.	MÓDULO II. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO PARA REDUÇÃO DE ESTRESSE (3 HORAS) <ol style="list-style-type: none">Planejar e organizar para obter mais tempo e evitar estresse.Técnicas de gestão do tempo e organização pessoal.Organização, responsabilidade, foco, atitude e qualidade.Princípios para manter um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.Estratégia para evitar esquecimento.Ferramentas e práticas para melhorar a memória e evitar lapsos.	MÓDULO III. GESTÃO DE SITUAÇÕES DIFÍCEIS E CONFLITIVAS <ol style="list-style-type: none">Como administrar as situações difíceis e/ou conflituosas no dia a dia?Estratégias de resolução de conflitos e gestão de crises.Conhecendo minhas limitações para me adaptar.O que fazer com uma pessoa em situação de crise emocional?<ol style="list-style-type: none">Quais os tipos mais comuns de crise emocional?O que fazer em imprevistos nas reuniões? Se derramar o café/água ou faltar material?Lidando com imprevistos	MÓDULO IV. MOTIVAÇÃO E SERVIÇO À SOCIEDADE. <ol style="list-style-type: none">Quais os "motivos" para atender e servir a sociedade?11.1. Importância do serviço público e sua contribuição para a sociedade.11.2. Quais os meus motivos para servir a sociedade?12. Meu trabalho é importante? Por quê?12.1. Reflexão sobre o impacto e a relevância do trabalho individual no contexto maior.12.2. Qual a importância do meu trabalho para mim?13. Quem é o "cliente" do serviço público?13.1. Identificação e compreensão das necessidades dos cidadãos.13.2. O que ele quer?
MÓDULO V. MESTRES DO SERVIR: DOMINANDO A ARTE DE SERVIR <ol style="list-style-type: none">Como contornar imprevistos ao servir em reunião e solenidade.Ser discreto em uma reunião.Comportamentos discretos e profissionais.O momento certo de oferecer ou servir.	MÓDULO VI. LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE MÓVEIS E MATERIAIS <ol style="list-style-type: none">Dicas de limpeza, conservação de móveis.Métodos eficazes de manutenção de móveis e ambientes.Almoxarifado e estoque de produtos.<ol style="list-style-type: none">Gestão e organização de materiais de limpeza e conservação no ambiente de trabalho.	MÓDULO VII. O PROFISSIONAL QUE TEM DIFERENCIAL <ol style="list-style-type: none">O que faz o profissional que tem diferencial?<ol style="list-style-type: none">Habilidades e características que destacam o profissional nas áreas de administração, serviços gerais, copa, recepção, atendimento vigia, motorista, vereador, chefe, diretor e gestoresQualidade técnica, comunicação e etiqueta.<ol style="list-style-type: none">Competências essenciais para a excelência no trabalho.	

INSTRUTOR: DIEGO VIEIRA FAZOLIN

Graduado em Psicologia, Especialista em Psicopedagogia e Psicanálise, Membro atuante na Escola de Psicanálise - Laço Analítico, Psicólogo com experiência e atuação na área clínica, educacional e governamental, bem como, Supervisor Clínico em Psicanálise e microempresário no ramo de atendimento ao público há mais de 10 anos, atua como Psicólogo clínico na SESDEC/RO, Psicólogo clínico na clínica Espaço Integral, Atuou no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados), Instrutor de cursos e palestras junto ao Grupo Incap Treinamentos.

PAGAMENTO MEDIANTE: Transferência Bancária para Agência 1824 Conta Corrente nº 4020-4 – Caixa Econômica Federal em nome de R R PEREIRA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL-ME.

DADOS PARA O EMPENHO: R R PEREIRA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL-ME, Localizado na Rua Antônio Oliveira Meronho, 217 – Bairro São Bernardo – Ji-Paraná/RO – CEP 76.907-364 - Portador do CNPJ: 08.571.023/0001-68.

METODOLOGIA DO TREINAMENTO: Presencial com exposição teórica interativa com recursos dinâmicos e atividades práticas.

INVESTIMENTO: Pagamento até o encerramento do treinamento.

- 01 Inscrição R\$ 1.650,00
- 02 Inscrição por Município R\$ 1.550,00 cada
- 03 Inscrição por município R\$ 1.450,00 cada
- 05 Inscrição por Município R\$ 1.350,00 cada

A inscrição deverá ser feita com antecedência mínima de 02 dias pelo site: www.grupoincap.com.br, para Confirmação da inscrição favor enviar o empenho por E-mail: incap2010@hotmail.com ou pelo Fone/Watts 0xx69- 99936-4985 – 99907-7696.

IMPORTANTE: A justificativa legal para contratação dos treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal pode ser verificada no Art. 74, inciso III, alínea "f", Lei 14.133/21, (ESTATAIS art. 30, inciso II, alínea "f", da Lei 13.303/2016), por se tratar de serviços técnicos especializados e pela notória especialização da empresa e do professor indicado para ministrar o curso, conforme currículo e atestados de experiências anteriores.