

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

**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:

<b>MÓDULO I: MEDITAÇÃO GUIADA E BEM-ESTAR NO TRABALHO</b> <ol style="list-style-type: none"><li>O que é meditação guiada?<ol style="list-style-type: none"><li>Conceito e benefícios da prática de meditação guiada.</li></ol></li><li>Como evitar a ansiedade e o estresse utilizando a técnica de meditação guiada.<ol style="list-style-type: none"><li>Passos da técnica de meditação guiada: O relaxamento progressivo, Koans, Respirar e ignorar estímulos exteriores e interiores.</li></ol></li><li>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"><li>Exercícios práticos de meditação guiada no cotidiano.</li></ol></li><li>Respirar, perceber e observar o importante.<ol style="list-style-type: none"><li>Aprendendo a observar e analisar.</li></ol></li></ol> <b>MÓDULO II. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO PARA REDUÇÃO DE ESTRESSE (3 HORAS)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Planejar e organizar para obter mais tempo e evitar estresse.</li><li>Técnicas de gestão do tempo e organização pessoal.</li><li>Organização, responsabilidade, foco, atitude e qualidade.</li><li>Princípios para manter um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.</li><li>Estratégia para evitar esquecimento.</li><li>Ferramentas e práticas para melhorar a memória e evitar lapsos.</li></ol> <b>MÓDULO III. GESTÃO DE SITUAÇÕES DIFÍCEIS E CONFLITIVAS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Como administrar as situações difíceis e/ou conflitivas no dia a dia?</li><li>Estratégias de resolução de conflitos e gestão de crises.</li><li>Conhecendo minhas limitações para me adaptar.</li><li>O que fazer com uma pessoa em situação de crise emocional?<ol style="list-style-type: none"><li>Quais os tipos mais comuns de crise emocional?</li></ol></li><li>O que fazer em imprevistos nas reuniões? Se derramar o café/água ou faltar material?</li><li>Lidando com imprevistos</li></ol>	<b>7.MÓDULO IV. MOTIVAÇÃO E SERVIÇO À SOCIEDADE.</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Quais os "motivos" para atender e servir a sociedade?</li><li>11.1. Importância do serviço público e sua contribuição para a sociedade.</li><li>11.2. Quais os meus motivos para servir a sociedade?</li><li>12. Meu trabalho é importante? Por quê?</li><li>12.1. Reflexão sobre o impacto e a relevância do trabalho individual no contexto maior.</li><li>12.2. Qual a importância do meu trabalho para mim?</li><li>13. Quem é o "cliente" do serviço público?</li><li>13.1. Identificação e compreensão das necessidades dos cidadãos.</li><li>13.2. O que ele quer?</li></ol> <b>MÓDULO V. MESTRES DO SERVIR: DOMINANDO A ARTE DE SERVIR</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Como contornar imprevistos ao servir em reunião e solenidade.</li><li>Ser discreto em uma reunião.</li><li>Comportamentos discretos e profissionais.</li><li>O momento certo de oferecer ou servir.</li></ol> <b>MÓDULO VI. LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE MÓVEIS E MATERIAIS</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Dicas de limpeza, conservação de móveis.</li><li>Métodos eficazes de manutenção de móveis e ambientes.</li><li>Almoxarifado e estoque de produtos.<ol style="list-style-type: none"><li>Gestão e organização de materiais de limpeza e conservação no ambiente de trabalho.</li></ol></li></ol> <b>MÓDULO VII. O PROFISSIONAL QUE TEM DIFERENCIAL</b> <ol style="list-style-type: none"><li>O que faz o profissional que tem diferencial?<ol style="list-style-type: none"><li>Habilidades e características que destacam o profissional nas áreas de administração, serviços gerais, copa, recepção, atendimento vigia, motorista, vereador, chefe, diretor e gestores</li></ol></li><li>Qualidade técnica, comunicação e etiqueta.<ol style="list-style-type: none"><li>Competências essenciais para a excelência no trabalho.</li></ol></li></ol>
---	---

#### 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 CAPACITACAO PROFISSIONAL-ME.

**DADOS PARA O EMPENHO:** R R PEREIRA CAPACITACAO 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](http://www.grupoincap.com.br), para Confirmação da inscrição favor enviar o empenho por E-mail: [incap2010@hotmail.com](mailto: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.