

Curso: Administração | Código: ENEX61101 | Vigência: 2021

Carga Horária: 80 horas

Nome do Componente Curricular:

Aulas Semanais:

Competências do Administrador

4 Teóricas/0 Práticas

Etapa: 1

Ementa:

Elementos básicos da comunicação humana. Teoria e prática da audição. Elementos de oratória. Formas de comunicação em grupos e organizações. A comunicação solidária. Comunicação pessoal autêntica. A comunicação homem-mulher. Níveis de comunicação para o conhecimento. Gerenciamento da comunicação pessoal. A paz na comunicação pessoal e interpessoal. Etapas e ferramentas de um Plano de Comunicação organizacional integrada.

Objetivo:

Possibilitar aos alunos a compreensão dos aspectos básicos da comunicação interpessoal e organizacional como um processo de humanização do indivíduo, da comunidade e da sociedade. Desenvolver habilidades de comunicação entre indivíduos e de comunicação grupal orientada para a construção de uma sociedade harmoniosa e pacífica.

Metodologia/Diretivas:

O desenvolvimento das aulas se baseará em exposições e críticas sobre os conceitos, em discussões sobre leituras de textos atuais da imprensa especializada incluindo debates, seminários e em trabalhos práticos: Estudos de Casos, Trabalhos individuais e em grupo, Testes; Questões, Problemas e Exercícios de Verificação de Aprendizagem.

Avaliação:

A avaliação da aprendizagem será sistemática e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre o desempenho em situações pontuais, provocando a reflexão crítica do aluno a respeito dos temas abordados. Será feita através da avaliação dos trabalhos de pesquisa (tarefas), individuais e/ou em grupo, realizados em classe ou extraclasse baseados nos estudos de caso ou temas apresentados em aula e provas individuais.

Conteúdo Programático:

1. Estrutura de uma apresentação eficaz;
2. Planejamento da apresentação;
3. Comunicação Eficiente (O que é comunicação, Tipos de comunicação, Barreiras;
4. Aprendendo a ouvir;
5. Como criar um clima de apoio a Comunicação, Poder das perguntas, como dar e receber um Feedback);

6. **Técnicas de Oratória (Aspectos psicológicos. Poder da Voz, Gesticulação, Interpretação, Postura, Recursos Corporais, Conhecimento do assunto, Utilização de recursos áudio visuais);**
7. **Técnicas de Negociação (Planejando a Negociação, Comportamentos Face a Face, Revisão da Negociação - Lições Aprendidas, Variáveis da negociação: Tempo, Poder e Informação);**
8. **Liderança (Características do Líder, Estilos de liderança, Instrumentos da liderança eficaz, Gerenciamento do tempo).**

Bibliografia Básica:

FISHER, R.; URY, W.; PATTON, B. **Como Chegar ao Sim – A Negociação de Acordos sem Concessões.** 3ª ed. São Paulo Solomon Editores, 2017

WEIL, P.; TOMPAKOW, R. **O Corpo Fala - A Linguagem Silenciosa da Comunicação Não-Verbal.** 74ª ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2015

POLITO, R. **Como Falar Corretamente e Sem Inibições.** 112ª ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

Bibliografia Complementar:

BENNIS, W. G. **A Essência do Líder.** Rio de Janeiro: Elsevier, 2010

CIALDINI, R. **As Armas da Persuasão.** São Paulo: Sextante, 2012.

FULLER, G. **Estratégias do Negociador .** Rio de Janeiro: LTC 1993.

HOLIDAY, R. **O Obstáculo é o Caminho.** São Paulo: Rocco, 2015

GOLEMAN, D. **Inteligência Emocional.** São Paulo: Objetiva, 2018