



## DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ  
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### ROTEIRO DE *WORKSHOP*

Título: **Comunicação Corporativa**

Instrutor: Cadastrados no SCC

Público alvo: Gestores da Área Administrativa

Local: a definir na programação

Carga horária: 7 horas

#### **Autorização de Desenvolvimento**

Diretor da ESAJ:

Data:

#### **Objetivos do *workshop* (descreva o que pretende alcançar com as atividades propostas)**

- Compreensão sobre a comunicação no contexto organizacional;
- Utilização de estratégias para uma comunicação corporativa eficaz;
- Domínio de conhecimento para a elaboração de um planejamento de comunicação corporativa.



## DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ  
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES
Aula 1 MANHÃ	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conceito de Comunicação Corporativa</li><li>- A Comunicação como elemento estratégico gerador de resultados</li><li>- Relações comunicacionais na Administração Pública: exemplos e casos</li><li>- Definições e conceitos importantes</li><li>- Comunicação Interna</li><li>- Busca de stakeholders internos</li><li>- Definição de persona: indo além do conceito de público-alvo</li><li>- Ferramentas e instrumentos de comunicação interna</li><li>- O que funciona e o que não funciona na comunicação interna</li><li>- Comunicação Externa</li><li>- Como falar para o público externo?</li><li>- Imprensa: como ela funciona, desmistificando e atuando de forma estratégica</li><li>- Exercícios</li></ul>



## DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ  
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

**IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

	DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES
Aula 1 TARDE	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicação e Crise</li><li>- O que é crise?</li><li>- Reputação corporativa: como manter e como utilizar</li><li>- Recomendações para agir em casos de crise</li><li>- Mídia training: quando a crise chega na imprensa</li><li>- Executando o Plano de Comunicação</li><li>- Definição de objetivos</li><li>- Análise de ambientes</li><li>- Definição de personas</li><li>- Definição de canais de mídia adequados</li><li>- Implantação de cronograma</li><li>- Avaliação de resultados</li></ul>



## DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ  
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

**IMPORTANTE:** sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### **Recursos materiais** (liste o que você vai precisar para ministrar o *workshop*)

Notebook, retroprojetor, acesso à internet e saída de som

#### **Verificação final e Aprovação**

Verificação pelo Chefe do SEDAC:

Data:

Aprovação do Diretor da DIEPE:

Data:

#### **Observações:**

O workshop presencial terá carga horária de 7h realizadas em um único dia: 9h às 12h e 13h às 17h.