**3.2 Exemplo de uma agenda para um curso de atualização de um dia**

9h00 – 9h30 Café de boas-vindas

9h30 – 10h00 Abertura da reunião

Boas-vindas e apresentações

Apresentação dos participantes

Expectativas

10h00 – 10h30 Análise global das atividades de formação implementadas pelos formadores

10h30 – 11h00 Desafios e soluções

Mesa-redonda sobre os principais desafios encontrados e as soluções para os ultrapassar (da administração à organização, à implementação e aos comentários)

11h00 – 11h15 Pausa para café

11h30 – 12h00 Desafios e soluções

Mesa-redonda sobre os principais desafios encontrados e as soluções para os ultrapassar (da administração à organização, à implementação e aos comentários)

12h00 – 13h00 Metodologias de formação: o que funcionou e o que não funcionou? Como é que tal pode ser solucionado?

Avaliação e análise das técnicas mais problemáticas ou menos utilizadas

Demonstração ou prática (se aplicável)

13h00 – 14h00 Pausa para almoço

14h00 – 14h00 Metodologias de formação: o que funcionou e o que não funcionou? Como é que tal pode ser solucionado?

Avaliação e análise das técnicas mais problemáticas ou menos utilizadas

Demonstração ou prática (se aplicável)

15h00 – 15h30 As suas mudanças enquanto formador

15h30 – 16h00 Encerramento do dia