



CURSO DE CURTA DURAÇÃO A DISTÂNCIA
Secretariado de Direção 3ª Edição

A DISTÂNCIA E PRESENCIAL

Secretariado de Direção 3ª Edição

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de conhecimentos e competências técnicas, métodos e instrumentos que facilitem e rentabilizem as atividades dos (as) Secretários (as) de Direção.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Situar a sua função na empresa;
- Desenvolver competências na organização e gestão das suas atividades e da informação recebida e emitida;
- Melhorar as capacidades de comunicação e de relacionamento.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que exerçam ou pretendam vir a exercer a função de secretariado de direção, nomeadamente:

- Secretários (as) com mais de três anos de experiência profissional;
- Assessores de Direção;
- Assistentes de Direção.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Definir e Situar o Desempenho da Secretária a Nível de Funções, Tarefas, Instrumentos de Trabalho e Competências

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo II – Evolução da Carreira em Secretariado

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo III – A Secretária de Direção: Como se Vê e Como é Vista pelos Outros

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo IV – O Impacto das Mudanças Introduzidas, Pelas Novas Tecnologias, no Secretariado

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo V – Compreender a Gestão

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo VI – A Secretária Executiva, Suporte de Gestão

- Gestão do Tempo;
- Planeamento, Execução e Controlo das tarefas administrativas;
- Seleção, Recolha e Tratamento de informação;
- Exercícios práticos e role plays.

Módulo VII – O Trabalho em Equipa

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo VIII – A Delegação e o Controlo de Gestão

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo IX – O Apoio à tomada de Decisão

- Exercícios práticos e role plays.

Módulo X – Melhorar a Relação Interpessoal

- A relação consigo própria;
- As relações com os outros;
- Exercícios práticos e role plays.

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este seminário são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao seminário a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Data de Realização

11 a 18 de Julho de 2022

Duração

18 Horas

Horário

09h30 às 12h30

Valor

350,00 + IVA

Orador Dra. Maria Manuela Saraiva

Licenciada em Secretariado, pelo ISLA – Instituto Superior de Línguas e Administração, com ampla experiência profissional na implementação de vários projetos formativos para empresas nacionais e internacionais, de desenvolvimento de competências nas áreas de:

Atendimento ao Cliente, Técnicas Administrativas,

Secretariado Executivo & Assessoria de Administração, Gestão documental e arquivos, Protocolo e Relações Públicas, Ética e Etiqueta Corporativa, Organização do Trabalho, Gestão do Tempo e do Stress e Gestão de Reclamações. Larga experiência em Projetos de Desenvolvimento Pessoal e Comunicação, nomeadamente, Liderança, Trabalho em Equipa, Gestão de Conflitos, Gerir emoções em situações difíceis.



Resumo das suas Competências

Consultora e Formadora internacional e especialista na área Comportamental e Desenvolvimento Pessoal, certificada nas áreas Administrativas, Secretariado, Suporte à Gestão e Comunicação.

Percurso Profissional

Experiência consolidada como consultora e formadora nos PALOP's. Formadora Certificada pelo IEFP desde 2005, com Certificado de Equivalência do CAP emitido pelo CENFFOR, Angola, em 2018.

Condições

Para se inscrever deverá nos contactar através dos seguintes meios

E-mail: geral@highskills.pt | Telefone: +351 217 931 365

Ou enviando a Ficha de Inscrição devidamente preenchida (encontra-se na última página).

Se tem mais do que uma inscrição, consulte-nos, pois, têm desconto de grupo associado!

High Skills – Formação e Consultoria, LDA.

Avenida de Berna, nº 11, 8º, 1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura final e o pagamento da mesma.

Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 2 dias úteis antes do início do seminário.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

Contactos para mais informações

E-mail: geral@highskills.pt | Telemóvel: 00351 935857339 (tem whatsapp)

Portugal 00351 217 931 365 | Angola 00244 94 112 60 90

Moçambique 00258 841 099 522 | Cabo Verde 00238 924 20 25

São Tomé e Príncipe 00239 999 25 15

Avenida de Berna, nº11, 8º, 1050-040 Lisboa – Portugal

Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail geral@highskills.pt

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:			
Responsável:			
Morada:			
Código Postal:			
Nº Contribuinte / Fiscal:			
Telefone:			
E-mail:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome Completo:			
E-mail:			
CCD:	Curso de Curta Duração a Distância Secretariado de Direção 3ª Edição		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Tipo de Documento		Nº de Doc de Identificação	

HIGH SKILLS - FORMAÇÃO E CONSULTORIA, Lda.

ANGOLA: 00244 941 126 090

CABO VERDE: 00238 92 420 25

MOÇAMBIQUE: 00258 841 099 522

PORTUGAL: 00351 217 931 365

SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE: 00239 999 25 15

geral@highskills.pt

www. highskills.pt