



## **MINI-MBA DE ESPECIALIZAÇÃO DE SECRETARIADO EXECUTIVO**



**Coordenadora: Dra. Manuela Saraiva**

## Índice

Duração Total: .....	2
Destinatários:.....	2
Perfil de saída: .....	2
Pré-Requisitos:.....	2
Objetivo Geral:.....	2
Objetivos Específicos: .....	2
Estrutura modular e respetiva carga horária .....	3
Conteúdos programáticos: .....	3
Metodologia: .....	6
Avaliação dos Formandos:.....	6
Recursos Didáticos:.....	6
Equipa de Formação: .....	7
Coordenadora:.....	7
Condições.....	7
Cancelamentos e Não Comparências .....	7
Ficha de inscrição.....	8
Contatos possíveis para mais informações: .....	8

## Plano do MINI-MBA de Especialização de Secretariado Executivo

### Duração Total:

50 Horas – 08:30 às 14:30

### Destinatários:

Este Mini- MBA destina-se Secretários/as com experiência que queiram aperfeiçoar-se nos diferentes domínios de função: técnico e psicológico.

### Perfil de saída:

Todos os alunos têm direito a um certificado de participação no MINI-MBA.

Adicionalmente e sem qualquer custo acrescido, podem submeter-se a um exame de avaliação no final do curso. Esta opção é facultativa e após aprovação, os participantes recebem um certificado de "Aprovado no Exame de Avaliação". **Este certificado proporciona acesso a equivalências académicas de cadeiras a nível superior de uma Licenciatura ou Mestrado de acordo com a universidade escolhida pelo aluno.**

A High Skills não pode assegurar o nível de créditos obtidos porque os mesmos são somente da responsabilidade da universidade e curso escolhido pelo participante.

### 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.

### Objetivo Geral:

A dinâmica atual do mercado de trabalho obriga o profissional de Secretariado a ser competitivo, não só através das competências técnicas, como também das competências pessoais. Para competir no mercado atual, o profissional de Secretariado deve ver-se como um líder inovador e criativo, um empreendedor que desafia os obstáculos do dia-a-dia de trabalho, um profissional em que os outros se possam rever. Quanto maior o conhecimento adquirido, maiores serão as exigências, bem como as possibilidades de alcançar novos objetivos.

### Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos devem estar aptos a:

- Situar a própria função na Empresa e em relação ao Management;

- Desenvolver aptidões e responsabilidades na organização do trabalho e gestão do tempo e da informação;
- Contribuir para o sucesso do trabalho em equipa;
- Acrescentar valor ao seu desempenho através da criatividade;
- Melhorar a capacidade de comunicação e de relacionamento.

### **Estrutura modular e respetiva carga horária**

<b>Módulo</b>	<b>Duração</b>
<b><i>Módulo 0 – Abertura</i></b>	-
<b><i>Módulo I – Compreender-se a Si Mesmo</i></b>	2
<b><i>Módulo II – Aprender a Interagir com os Outros</i></b>	2
<b><i>Módulo III – Situar a Própria Função na Empresa e em Relação ao Management</i></b>	4
<b><i>Módulo IV – Desenvolver Aptidões e Responsabilidades na Organização do Trabalho, Gestão do Tempo e da Informação</i></b>	9
<b><i>Módulo V – Contribuir para o Sucesso do Trabalho em Equipa</i></b>	10
<b><i>Módulo VI – Equipas de Alto Desempenho</i></b>	3
<b><i>Módulo VII – Gestão de Conflitos</i></b>	3
<b><i>Módulo VIII – Motivação de Equipas</i></b>	4
<b><i>Módulo IX – Acrescentar Valor ao Desempenho Através da Criatividade</i></b>	2
<b><i>Módulo X – Melhorar a Capacidade de Comunicação e de Relacionamento</i></b>	3
<b><i>Módulo XI – Opcional – Preparação e Exame</i></b>	8
<b><i>Módulo XII – Encerramento</i></b>	-
<b>Total</b>	<b>50</b>

### **Conteúdos programáticos:**

#### **Módulo 0 – Abertura**

- Apresentação dos formadores e dos formandos;
- Apresentação dos objetivos e metodologias de funcionamento de ação de formação.

#### **Módulo I - Compreender-se a Si Mesmo**

- Melhorar a perceção pessoal;
- Usar a Inteligência Emocional (IE);
- As quatro competências da IE;
- Aplicar a assertividade;

- Identificar as pretensões e os objetivos pessoais em relação à atividade.

### **Módulo II - Aprender a Interagir com os Outros**

- Comunicar com eficácia;
- Escutar de forma ativa;
- Perceber as sugestões não verbais;
- Saber ensinar;
- Transmitir, receber e valorizar uma reação.

### **Módulo III - Situar a Própria Função na Empresa e em Relação ao Management**

- Estabelecer as diferenças entre o secretariado tradicional e o secretariado executivo:
  - Objetivos e missões;
- Especificidades da função, principais implicações;
- Evolução de carreira em Secretariado:
  - Tipos e níveis de Secretariado;
  - As funções associadas a este tipo e níveis;
  - A secretária executiva: como se vê e como é vista pelos outros; projetar-se no futuro;
  - A adaptação da profissão a um mundo em mutação: Impacto no Secretariado das mudanças introduzidas pelas novas tecnologias e pela emergência de novas competências.
- Compreender a Empresa: Conceito de Empresa. Os diversos tipos de empresas;
- Inserção da empresa no contexto económico-social. A imagem que projeta, veículos que utiliza;
- Compreender o Management - Funções e tarefas do Manager;
- Estilos de gestão;
- Aplicar o princípio da complementaridade e competências adquiridas;
- Identificar as zonas de desenvolvimento profissional.

### **Módulo IV - Desenvolver Aptidões e Responsabilidades na Organização do Trabalho, Gestão do Tempo e da Informação**

- Saber gerir o seu tempo e definir prioridades, organizar melhor as tarefas administrativas e desenvolver o campo autonomia;
- Otimizar o funcionamento do secretariado em caso de ausência;
- Elaborar um plano de ação pessoal.

### **Módulo V - Contribuir para o Sucesso do Trabalho em Equipa**

- Definir os fatores de sucesso de uma equipa;
- Identificar os diferentes perfis e saber adaptar-se;
- Conhecer as missões de cada um e como intervir;
- Descrever as 5 fases de evolução de uma equipa e comportamentos positivos associados a cada uma delas;

- Desenvolver uma lógica de cooperação;
- Estabelecer relações construtivas com a equipa que apoia;
- Saber influenciar e motivar a equipa;
- Ser corresponsável pela qualidade do relacionamento e a performance da equipa que apoia;
- Saber influenciar e motivar;
- Desenvolver as suas capacidades de negociação;
- Facilitar a cooperação;
- O quadro de repartição de tarefas;
- A delegação e o controlo: O apoio à tomada de decisão.

## **Módulo VI - Equipas de Alto Desempenho**

- Compreender o desempenho da equipa;
- Maximizar o desempenho;
- Direção eficaz e partilha de responsabilidades.

## **Módulo VII - Gestão de Conflitos**

- Compreender as causas;
- Lidar com os conflitos;
- Transformar um conflito numa solução.

## **Módulo VIII - Motivação de Equipas**

- Motivador colaboradores dispersos;
- Motivador colaboradores de fraco desempenho;
- Manter o ritmo da equipa;
- Criar a sensação de pertença;
- Dar uma visão de futuro.

## **Módulo IX - Acrescentar Valor ao Desempenho através da Criatividade**

- A criatividade individual:
  - Utilizar as potencialidades do seu cérebro;
  - Ultrapassar o domínio do racional.
- A criatividade do grupo:
  - Multiplicar as capacidades inventivas através do efeito estímulo coletivo.

## **Módulo X - Melhorar a Capacidade de Comunicação e de Relacionamento**

- Melhorar a relação consigo próprio:
  - As dificuldades pessoais e a sua repercussão nas relações de trabalho: Meios de evolução.
- Melhorar as relações com os outros:
  - As relações interpessoais no meio profissional;
  - Sinais de reconhecimento e motivação;

- Posições existenciais e relações de trabalho.

### **Módulo XI - Opcional - Preparação e Exame**

### **Módulo XII - Encerramento**

- Avaliação do curso: formadores e formandos.

#### **Metodologia:**

Este curso tem como objetivo promover um ambiente interativo entre o formador e o grupo bem como entre todos os formandos. Neste sentido recorre a uma abordagem dos conteúdos programáticos através da utilização de métodos e técnicas pedagógicas diversificadas.

<b>Momento / Objetivo</b>	<b>Método / Técnica</b>
Durante toda a ação de formação	Expositivo Demonstrativo Ativo
Durante toda a ação de formação	Análise de casos reais
Durante toda a ação de formação	Interrogativo

#### **Avaliação dos Formandos:**

As técnicas de avaliação indicadas inserem-se nos 3 momentos de avaliação da seguinte forma, conforme expressa o quadro seguinte:

<b>Momento</b>	<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Objectivo</b>
Inicial	Formulação de Perguntas Oraís	Guião de Perguntas	Verificar Pré-Requisitos
Formativo	Observação	Grelha Observação	Avaliar o desempenho ao longo das sessões
Sumativo	Avaliação	Teste	

#### **Recursos Didáticos:**

- ✓ Documentação Teórica;

## Equipa de Formação:

### Coordenadora:

#### **Dra. Maria Manuela Saraiva**

Licenciada em Secretariado e Administração

#### **Experiência Profissional:**

Entre 1989 e 1997 - Secretária de Direção na Civibral, Sistemas de Construção, S.A.;

Entre 1999 e 2000 - Secretária de Direção na Honda Motor Portugal, S.A.;

Entre 2000 e 2001 - Secretária de Direção na Conservatória dos Registos Centrais;

Entre 2001 e 2004 - Secretária de Direção na Civibral, Sistemas de Construção, S.A.;

Desde 2005 - Formadora e Consultora Nacional e Internacional (PALOP'S) nas áreas de Secretariado e Apoio Administrativo; Viagens e Turismo; Desenvolvimento Pessoal e Comunicação; Marketing e Vendas;

Desde 2018 - Formadora e Consultora na High Skills com competências nas seguintes áreas: Gestão e Cultura nas Organizações (Competências Pessoais, Comunicação, Strategic Skills, Writing Skills, Presentation Skills); Gestão de Recursos Humanos (Gestão Administrativa e Legislação); Marketing e Vendas (Marketing e Vendas); Secretariado e Assessoria (Gestão Informação, Documentação e Arquivo, Percurso de Técnico e Secretário).



### Condições

Caso tenha mais do que dois participantes consulte-nos para conhecer as nossas vantagens empresariais!

High Skills – Formação e Consultoria LDA

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

Nº fiscal: 513 084 568

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura pró-forma/fatura final e o pagamento da mesma.

### Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão cancelar a sua inscrição até 6 dias uteis antes da data de inicio do curso.

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 5 dias úteis antes do inicio do curso.

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.



## Ficha de inscrição

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:		Telefone:	
Responsável:		E-mail:	
Morada:			
Código Postal:		Fax:	
Nº Contribuinte / Fiscal:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade:			
Mini-MBA:	MINI-MBA de Especialização de Secretariado Executivo		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Passaporte / BI:		Data de Validade:	

### Contatos possíveis para mais informações:

E-mail: [geral@highskills.pt](mailto:geral@highskills.pt)

Telefone: 351 217 931 365

