

Criação, Gestão e Prática de Arquivos – Especial Secretariado

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo proporcionar aos participantes, sistemas, métodos, técnicas e orientações que permitam o levantamento, a análise e a estruturação ou a reestruturação dos seus sistemas de tratamento de dados e a criação e gestão de arquivos funcionais.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar as principais funções, tarefas e atividades dos diferentes tipos de secretariado;
- Escolher os principais tipos e formas de tornar a informação útil e acessível
- Rentabilizar e tornar eficaz a função secretariado e de assessoria de direção
- Criar sistemas de tratamento de informação eficazes e eficientes.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que exerçam funções na área de secretariado e que tenham responsabilidades ao nível da gestão de arquivos, nomeadamente, Assessores de Direção e de Gestão; Assistentes de Direção e Secretariados de Chefias de Topo, Intermédias e Diretas.

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.

Carga Horária

18 horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – A Função Secretariado

- ✓ Análise da especificidade das funções;
- ✓ Níveis e tipos de secretariado – particulares;
- ✓ Atividades e tarefas;

- ✓ Competências requeridas.

Módulo II – Sistemas de Tratamento de Informação a Gerir

- ✓ O arquivo geral e suas relações com os arquivos setoriais;
- ✓ Os dossiers temáticos e as pastas de apoio às reuniões;
- ✓ O plano de atividades – seu acompanhamento;
- ✓ Correspondência e documentos de informação – Faxes, emails, entre outros;
- ✓ Documentos internos de decisão, informação ou comunicação;
- ✓ Documentos originados pelas reuniões – atas, comunicados, entre outros.

Módulo III – Preparação e Escolha dos Dados a Tratar de Forma Sistemática

- ✓ A escolha dos dados;
- ✓ A organização e o tratamento dos dados.

Módulo IV – O Sistema de Tratamento da Informação

- ✓ Análise dos sistemas existentes;
- ✓ Os sistemas de apoio ao executivo e ao secretariado;
- ✓ Manutenção ou reestruturação da informação;
- ✓ Relatórios e outputs a sistematizar.

Módulo V – Exercícios Práticos

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.