

## Fundamentos de Qualidade para Secretárias e Assistentes de Gestão

### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e skill's que lhes permitam desempenhar eficazmente o papel de Secretárias e Assistentes de Gestão no Domínio da Qualidade.

### Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Definir Qualidade;
- Escolher os Custos;
- Identificar as Atividades da Secretária no Mundo Atual;
- Organizar e gerir o seu Trabalho com Qualidade;
- Gerir a Informação e as Reuniões.

### Destinatários

Este Curso destina-se a Secretários/as e Assistentes de Gestão no Domínio do Secretariado que necessitem dominar os principais conceitos no domínio da Qualidade.

### 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 Qualidade

- Principais Conceitos;
- A importância da Qualidade;
- Os pilares fundamentais da Qualidade;
- Prevenção vs. Inspeção.

## Módulo II – Os Custos da Não Qualidade

## Módulo III – A Secretária / Assistente de Gestão

- No Mundo do Trabalho atual;
- Competências Exigidas;
- Aptidões e Capacidades a demonstrarem.

## Módulo IV – Organização e Gestão do Trabalho

- Planeamento;
- Organização;
- Acompanhamento;
- Controlo.

## Módulo V – A Gestão da Informação

- Receção e Tratamento da Informação;
- O Acesso à Informação;
- Sistema de Gestão da Informação.

## Módulo VI – Planeamento e Gestão dos Contatos e das Reuniões

- Instrumentos para desenvolvimento dos Contatos e das Reuniões;
- Planeamento, Organização e os Dados das Reuniões;
- A Ata e o seu Tratamento.

## Módulo VII – 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.