

Cortesia, Etiqueta e Protocolo na Preparação de Reuniões

Objetivos Gerais:

Este curso tem como objetivo dotar os participantes de competências e conhecimentos necessários ao planeamento, organização de reuniões, sem descuidar o necessário protocolo e etiqueta.

Objetivos Específicos:

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Compreender os conceitos de etiqueta, cortesia e protocolo;
- Utilizar corretamente o Protocolo na imagem e comunicação empresarial;
- Planear uma reunião, introduzindo na sua organização, os conceitos essenciais de etiqueta e protocolo;
- Desenvolver os procedimentos referentes à disposição de convidados e organização das precedências na reunião.

Destinatários:

Este curso é dirigido a todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar as normas de cortesia, etiqueta e protocolo na Preparação de Reuniões, designadamente Assistentes, secretarias e administrativas.

Carga Horária:

8 horas

Conteúdo Programático:

Módulo I - Protocolo e imagem empresarial

- Conceitos de protocolo, etiqueta e imagem empresarial;
- Importância do Protocolo para a Imagem Empresarial;
- Normas de conduta profissional e deontologia profissional.

Módulo II - Normas de protocolo e cortesia no contexto empresarial

- Regras de cortesia e do saber-estar;
- Pontualidade;
- Receção, acolhimento e acompanhamento de visitantes;
- Cumprimentos e apresentações;
- Precedências;
- Protocolo ao telefone;
- O tratamento social;

- Presentes sociais e de representação da organização.

Módulo III - Protocolos na organização de reuniões

- Elaboração e distribuição de Convites;
- Elaboração e acompanhamento dos Programas Sociais e de Acompanhantes;
- A responsabilidade do anfitrião;
- Organização de mesas e salas de reuniões;
- Marcação de Lugares à Mesa de Reuniões;
- Boas práticas protocolares antes, durante e após as reuniões;
- Colocação de Bandeiras, Logótipos e Flâmulas;
- Escolha e Distribuição de Ofertas;
- Cuidados a ter na escolha das Decoração, Vestuários e Programas Sociais.