

Gestão Administrativa- Definir Objetivos e Controlar Resultados e Indicadores com suporte das TIC

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de conhecimentos, técnicas e instrumentos que permitam acompanhar o processo de Gestão Administrativa utilizando como suporte as TIC de utilizador.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar objectivos e desempenhos previstos;
- Distinguir Missão e Visão;
- Estipular Objectivos Estratégicos e Operacionais;
- Formular Indicadores de Gestão;
- Definir Momentos e Tipos de Controlo;
- Avaliar e Acompanhar a Progressão dos Serviços e das Pessoas;
- Conceber, Planear e Dirigir as Reuniões de Acompanhamento;
- Utilizar as TIC na Gestão Documental(Word+Excel)

Destinatários

Este Curso tem como destinatários os Coordenadores de Serviços Administrativos, Assistentes de Direção, de Administração e Técnicos Relações Públicas, Secretários, Rececionistas e Técnicos Administrativos.

Carga Horária

50 Horas

Conteúdos Programáticos

Modulo I – Gestão Administrativa - Definir Objetivos e Controlar Resultados e Indicadores

- A gestão por objetivos e a gestão do desempenho na área administrativa
 - O que é a gestão?
 - Somos todos gestores?
- A missão e a visão

- Da estrutura;
 - Do Departamento;
 - Do Grupo de Trabalho;
 - Do Funcionário/Colaborador.
- Os objetivos a atingir
- Porquê trabalhar por objetivos?.
- Objetivos e metas
- Objetivos Estratégicos e Objetivos Operacionais;
 - Definição e Controlo;
 - As Metas a atingir.
- Os indicadores de gestão de serviços
- Como definir;
 - A análise dos desvios e sua correção;
 - O acompanhamento dos indicadores.
- Momentos e formas de controlo
- Como controlar a evolução e o processo;
 - Os momentos de controlo;
 - O processo de controlo.
- Avaliação e acompanhamento do desempenho dos serviços e das pessoas;
- O sistema de correção a desenvolver
- As reuniões de acompanhamento do processo;
 - Procedimentos a adotar;
 - Comportamentos a apresentar.

Modulo II – Gestão Administrativa – Aplicação de TIC – 32h

Word

- Regras e Passos para a Criação de um Documento
- Operações Avançadas Com Documentos
- Gravar e abrir nouro formato;
 - Gravar com Password;

- Pesquisa de documentos;
- Enviar por e-mail;
- Proteção do documento.

- Formatação do documento
 - Formatação automática;
 - Configuração da numeração destacada;
 - Estilos.

- Inserção de comentários

- Criação de modelos e templates
 - Secções protegidas e desprotegidas;
 - Inserção de campos de formulários:
 - Campos de texto;
 - Check Boxes;
 - Combo boxes.
 - Proteção de documento;
 - Gravação de templates.

- Criação de referências cruzadas

- Legendagem de imagens e gráficos

- Criação de índice remissivo e de ilustrações

- Inserção de campos

- Organização de documentos longos
 - Destaque de parágrafos;
 - Documento Principal e Subdocumentos;
 - Organizar o documento principal e os subdocumentos;
 - Mapa do Documento.

- Tabelas
 - Tabelas alinhadas;
 - Definir títulos;
 - Propriedades das tabelas;
 - Efetuar cálculos.

- Impressão Em Série
 - Impressão de etiquetas e de envelopes.

- Formulários
 - Criação de formulário;
 - Macros e campos de formulário.

- Automatização de tarefas
 - Criação de Macros;
 - Execução de Macros;
 - Edição de Macros;
 - Eliminar Macros.

- Outras Ferramentas
 - Contar palavras;
 - Sumário automático;
 - Registrar alterações;
 - Intercalar Documentos;
 - Modelos e Suplementos.

Excel

- Gestão De Ficheiros
 - Conversão de ficheiros;
 - Workspace;
 - Templates.

- Funções Avançadas
 - Implementação de funções;
 - Utilização de nomes nas funções;
 - Funções utilizando endereços externos;
 - Funções Matemáticas, lógicas, estatísticas, financeiras, Consulta e Referência, Texto;
 - Funções De Auditoria:
 - Proteção de células, folhas e objetos no livro
 - Validação de dados

- Bases de dados
 - Tabelas de uma entrada simples;
 - Tabelas de uma entrada múltipla;

- Tabelas de duas entradas;
- Pivot Tables.

- Macros
 - Macros de comandos;
 - Criação de Macros de Comando;
 - Execução de Macros;
 - Edição de Macros;
 - Criação de Macros de Função;
 - Utilização de funções do utilizador.

- Exercícios Práticos
 - Definir a área a imprimir;
 - Pré-visualizar a impressão;
 - Inserir e eliminar quebras de página manuais;
 - Inserir cabeçalhos e rodapés;
 - Imprimir;
 - Opções de impressão.

- Gráficos
 - Selecionar os dados a representar;
 - Utilizar o assistente de gráficos;
 - Definir o tipo, as opções e a localização do gráfico;
 - Adicionar, eliminar e formatar itens de gráfico.

- Trabalhar com bases ou listas de dados
 - Cuidados a observar na realização de uma lista;
 - Selecionar e navegar numa lista de dados;
 - Adicionar, editar e eliminar registos com o formulário;
 - Ordenar dados numa lista;
 - Criar listas personalizadas;
 - Pesquisar registos utilizando o filtro automático;
 - Aplicar subtotais automáticos à lista.

- Ferramentas de Simulação
 - Cenários;
 - Atingir Objetivo (Goal Seek);
 - Solver.

- Ferramentas de base de dados
 - Filtro avançado;
 - Criar grupos de destaque;
 - Sub totais;
 - Tabelas dinâmicas (Pivot Tables);
 - Consolidação de dados.

- Criação de vistas e relatórios
- Controlos personalizados
 - A barra de ferramentas Formulário
 - Criação de controlos ligados a células
 - Formatação de controlos