

Gestão Global de um Escritório ou Unidade de Estrutura e das Pessoas que lá trabalham – Especial Secretariado

Objetivos Gerais

O objetivo deste Curso é de forma intensiva e eficaz transmitir aos seus participantes os conceitos básicos e imprescindíveis ao bom funcionamento das principais áreas funcionais das empresas, dotando os participantes dos skill's necessários ao entendimento de forma global de um escritório ou Unidade de Estrutura.

Objetivos Específicos

No fim do Curso os participantes saberão/ terão:

- Adquiridos fundamentos dos princípios básicos aplicados nas empresas nas áreas de Recursos Humanos, Contabilidade e Finanças; Marketing;
- Conhecimento da importância de uma boa informação para a tomada de decisões;
- Comunicar eficazmente com todos os níveis da Organização.

Destinatários

Este Curso é destinado a Secretárias e Assistentes de Gestão que necessitem ganhar ou reforçar conhecimentos e competências nas várias áreas funcionais de gestão de um Escritório ou Unidade de Estrutura.

Carga Horária

24 Horas

Conteúdos Programáticos

Módulo I – A Importância da Contabilidade

- Introdução á Contabilidade – Conceitos básicos, princípios, e seu impacto nos reporting's financeiros
- Regras Básicas Contabilísticas
- O processo contabilístico – das transações ao fecho das contas

Módulo II - Finanças

- A “linguagem” financeira
- Operações financeiras: custos, proveitos
- Planeamento Financeiro

Módulo III – Introdução ao Marketing

- O que é o marketing?
- Focus no Cliente
- O ciclo da compra

Módulo IV – Introdução à Gestão de Recursos Humanos

- As Funções Básicas da Gestão de RH's
- Princípios chave na Gestão de Recursos Humanos
- A função Desenvolvimento de R.H. e a importância de Formação
- Princípios básicos de Motivação e Liderança
- Princípios básicos de Comunicação