

### **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