



CURSO DE CURTA DURAÇÃO

Inteligência Emocional e a Função de
Secretária – a Distância

Inteligência Emocional e a Função de Secretária – a Distância

Objetivos Gerais

Este curso pretende dotar o Profissional de Secretariado de valências ao nível do autoconhecimento e da gestão emocional, de modo a otimizar o seu desempenho.

Objetivos Específicos

No final deste Curso de Curta Duração os participantes ficarão aptos a:

- Identificar e combater os efeitos negativos da função de Secretariado, utilizando a inteligência emocional e o autoconhecimento para desenvolver e estimular o quociente emocional na área de Secretariado;
- Enfatizar a importância do optimismo no Secretariado de modo a aumentar a eficácia da sua contribuição a nível organizacional.

Destinatários

Este curso destina-se a todos os profissionais que necessitem motivar e liderar as equipas e pessoas de que são responsáveis, nomeadamente: Directores, Chefias e Quadros Intermédios, Chefias Directas, Coordenadores, Chefes de Equipas, Chefes de Projectos, etc.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este Curso de Curta Duração 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.

Data de Realização

06, 07, 08, 09, 12 e 13 de outubro de 2026

Duração

18 Horas

Horário

09h30 às 12h30

Valor

390,00 + IVA

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – A Função de Secretariado

- As Novas Funções do Secretariado Executivo;
- A Necessidade de Atualização Permanente;
- A Gestão do Não-Urgente, das Urgências e das Emergências;
- A Coordenação de diferentes Equipas de Trabalho;
- O Inter-Relacionamento em Contexto Laboral.

Módulo II – Efeitos negativos na Função da Secretariado

- Aumento da Ansiedade e do Stress;
- Diminuição da Auto-Confiança;
- Desmotivação e Quebra de Produtividade;
- Quebra na Tolerância;
- Aumento dos Conflitos.

Módulo III – A Inteligência Emocional

- O Papel das Emoções;
- O Auto-Conhecimento;
- O Auto-Controlo;
- A Auto-Motivação;
- A Empatia;
- A Competência Social.

Módulo IV – O Autoconhecimento

- O Quociente Emocional (QE);
- Técnicas de Autoconhecimento.

Módulo V – A comunicação assertiva e a capacidade de desenvolver empatia

- O conhecimento dos Outros;
- A importância do uso de Assertividade.

Módulo VI – Conhecer os benefícios da inteligência emocional (IE) para a atividade de secretariado

- Compreender o Conceito de IE e a sua Importância para a Função;
- Analisar o Impacto da IE nas Organizações.

Módulo VII – Como desenvolver e estimular o QE na área de secretariado

- Reconhecer e Identificar Alterações de Comportamento;
- Descobrir os Estímulos das Emoções;
- Identificar as ameaças ao bom desempenho.

Módulo VIII – O papel do optimismo no Secretariado

- Definição de optimismo no Secretariado;
- Técnicas para manter um pensamento optimista;
- A Empatia;
- A Meditação.

Metodologia

Este Curso de Curta Duração 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.



Oradora Dr^a. Manuela Saraiva

Habilitações

Com início da minha actividade profissional como Assistente de Direcção num Empresa líder de mercado, decidi fazer uso da minha experiência profissional em novos desafios profissionais como Consultora e Formadora Sénior nas áreas Comportamental, Desenvolvimento Pessoal e Comunicação.

Tornei-me Consultora e Formadora Internacional, Especialista na área Comportamental e Desenvolvimento Pessoal e Comunicação. Licenciada em Secretariado, pelo ISLA – Instituto Superior de Línguas e Administração, sou Formadora Certificada pelo IEFP, com Certificado de Equivalência do CAP emitido pelo CENFFOR, Angola, com experiência consolidada como consultora e formadora em Portugal e nos PALOP's, há mais de 20 anos.



Resumo de Competência

Tenho ampla experiência profissional na implementação de vários projetos formativos para Empresas Nacionais e Internacionais, Entidades Públicas e Privadas, em programas de desenvolvimento de competências nas áreas de:

Desenvolvimento Pessoal e Comunicação: Liderança, Trabalho em Equipa, Gestão de Conflitos, Inteligência Emocional, Organização do Trabalho, Gestão do Tempo e do Stress e Gestão de Reclamações, Oratória (Falar em Público) e Técnicas de Apresentação.

Secretariado e Apoio Administrativo: Técnicas Administrativas, Atendimento ao Cliente, Secretariado Executivo & Assessoria de Administração, Gestão Documental e Arquivos, Protocolo e Relações Públicas, Ética e Etiqueta Corporativa.

Percurso Profissional

Desde 2019 - Consultor/ Formador na High Skills nas seguintes áreas:

Desenvolvimento Pessoal e Comunicação: Liderança, Trabalho em Equipa, Gestão de Conflitos, Inteligência Emocional, Organização do Trabalho, Gestão do Tempo e do Stress e Gestão de Reclamações, Oratória (Falar em Público) e Técnicas de Apresentação.

- Secretariado e Apoio administrativo: Técnicas Administrativas, Atendimento ao Cliente, Secretariado Executivo & Assessoria de Administração, Gestão Documental e Arquivos, Protocolo e Relações Públicas, Ética e Etiqueta Corporativa

Condições

Para se inscrever deverá nos contactar através dos seguintes meios

E-mail: geral@highskills.pt | Telefone: +351 217 931 365

Av. Conde Valbom nº 6, 2º andar, 1050-068 Lisboa – Portugal

Ou enviando a Ficha de Inscrição devidamente preenchida (encontra-se na última página).

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura final e o pagamento da mesma.

Mais do que uma inscrição da mesma entidade indique-nos para ter acesso à nossa política de desconto.

O valor do curso inclui:

- Manuais e Material Pedagógico
- Certificado de Formação

Cancelamentos e Não Comparências

O(s) participante(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 2 dias úteis antes do início do Curso de Curta Duração.

A sua não comparência do(s) participante (s) no dia do seminário não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

Dados da Empresa

High Skills – Formação e Consultoria, LDA.

Av. Conde Valbom nº 6, 2º andar, 1050-068 Lisboa – Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

Capital Social: 10 000,00

Informação Bancaria

Banco: Millennium BCP

IBAN: PT50 0033 0000 4547 5386 3530 5

SWIFT: BCOMPTPL

Ficha de Inscrição

Deverá preencher e enviar-nos via e-mail geral@highskills.pt

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:			
Responsável:			
Morada:			
Código Postal:			
Nº Contribuinte / Fiscal:			
Telefone:			
E-mail:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome Completo:			
E-mail:			
CCD:	Inteligência Emocional e a Função de Secretária – a Distância		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Tipo de Documento		Nº de Doc de Identificação	

HIGH SKILLS - FORMAÇÃO E CONSULTORIA, LDA

ANGOLA: 00244 94 112 60 90

CABO VERDE: 00238 924 20 25

MOÇAMBIQUE: 00258 858 859 522

PORTUGAL: 00351 217 931 365

SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE: 00239 999 25 15

geral@highskills.pt

[**www.highskills.pt**](http://www.highskills.pt)