

CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTORES DE TOPO

DESCRIÇÃO DO CURSO

O curso de Secretariado Executivo prepara profissionais para dar suporte em diversas áreas administrativas. O formando é preparado para resolver desde questões simples, como a redação de um e-mail, até a complexa organização de equipes para um grande evento.

PÚBLICO-ALVO

Este Curso destina-se a Secretárias/os e/ou Assessores/as de Administração, com ou sem experiência profissional, que ocupem ou prevejam ocupar, a curto prazo, funções de assessoria ou secretariado de administração ou de apoio a gestores de topo

OBJECTIVOS

Este curso tem como objectivo dotar os participantes das competências, conhecimentos e instrumentos que permitam melhorar a eficácia e eficiência do gabinete e dos serviços de apoio à administração e ao CEO e gestores de topo

INDICAÇÕES METODOLÓGICAS:

Expositivo, activo, demonstrativo, interrogativo, chuva de ideias

CARGA ORÁRIA: 30 horas

CONTEUDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO I

O DESEMPENHO E O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO SECRETARIADO

- ❖ Funções, tarefas, instrumentos de trabalho e competências exigidas
- ❖ Níveis e graus de responsabilidade
- ❖ Principais problemas na organização do trabalho
- ❖ Competências a desenvolverem - conhecimentos, competências técnicas e competências relacionais

MÓDULO II

A RELAÇÃO SECRETARIADO DE DIRECÇÃO E OS GESTORES DE TOPO

- ❖ Missão e Visão da função secretariado e do seu posto de trabalho
- ❖ Requisitos comportamentais e relacionais

MÓDULO III

O IMPACTO DAS NOVAS TECNOLOGIAS NO SECRETARIADO E NAS ACTIVIDADES DE GESTÃO

- ❖ Planeamento, programação e resultados esperados
- ❖ Organização - aspetos estruturais e funcionais, definição e delegação de competências
- ❖ Direcção - Coordenação, Comunicação (interna e externa), Motivação e Liderança
- ❖ Acompanhamento e Controlo - para aumentar a eficiência do executivo

MÓDULO IV

A SECRETARIA EXECUTIVA COMO APOIO AO GESTOR

- ❖ Conceção e Redacção de Documentos
- ❖ Planeamento e Controlo de Reuniões
- ❖ Comunicação Telefónica - preparação e controlo de contactos
- ❖ Protocolo e Imagem da Empresa

MÓDULO V

A GESTÃO DO TEMPO NO SECRETARIADO

- ❖ A natureza e o recurso tempo
- ❖ O tempo e a competitividade da empresa no mercado
- ❖ Prevenção ou eliminação dos desperdiçadores de tempo

MÓDULO VI

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO

- ❖ A informação recebida - receção, tratamento e gestão
- ❖ A informação produzida - conceção, tratamento e distribuição
- ❖ O acompanhamento/gestão da informação