

Secretariado Executivo de Administração e Gestores de Topo – Ciclo Completo

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de 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.

Objetivos Específicos

No fim deste Curso os participantes serão capazes de:

- ✓ Situar a sua função na empresa relativamente à gestão ou organização;
- ✓ Desenvolver competências e responsabilidades na organização e gestão do trabalho e da informação;
- ✓ Melhorar as capacidades de comunicação e relacionamento

Destinatários

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

Carga Horária

60 Horas

Conteúdos

No final do curso os formandos ficaram aptos:

1 – 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

2 – 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

3 – O IMPACTO DAS NOVAS TECNOLOGIAS NO SECRETARIADO E NAS ATIVIDADES DE GESTÃO

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

4 – A SECRETARIA EXECUTIVA COMO APOIO AO GESTOR

- ✓ Conceção e Redação de Documentos
- ✓ Planeamento e Controlo de Reuniões
- ✓ Comunicação Telefónica – preparação e controlo de contactos
- ✓ Protocolo e Imagem da Empresa

5 – 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

6 – A GESTÃO DA INFORMAÇÃO

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

7 – EXERCÍCIOS E ROLE PLAY