

### Fundamentos de Qualidade para Secretárias e Assistentes de Gestão

#### Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos e skill's que lhes permitam desempenhar eficazmente o papel de Secretárias e Assistentes de Gestão no Domínio da Qualidade.

#### Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Definir Qualidade;
- Escolher os Custos;
- Identificar as Atividades da Secretária no Mundo Atual;
- Organizar e gerir o seu Trabalho com Qualidade;
- Gerir a Informação e as Reuniões.

#### Destinatários

Este Curso destina-se a Secretários/as e Assistentes de Gestão no Domínio do Secretariado que necessitem dominar os principais conceitos no domínio da Qualidade.

#### Carga Horária

18 Horas

#### Conteúdos Programáticos

##### **Módulo I – A Qualidade**

- Principais Conceitos;
- A importância da Qualidade;
- Os pilares fundamentais da Qualidade;
- Prevenção vs. Inspeção.

##### **Módulo II – Os Custos da Não Qualidade**

##### **Módulo III – A Secretária / Assistente de Gestão**

- No Mundo do Trabalho atual;
- Competências Exigidas;
- Aptidões e Capacidades a demonstrarem.

##### **Módulo IV – Organização e Gestão do Trabalho**

- Planeamento;

- Organização;
- Acompanhamento;
- Controlo.

### **Módulo V – A Gestão da Informação**

- Receção e Tratamento da Informação;
- O Acesso à Informação;
- Sistema de Gestão da Informação.

### **Módulo VI – Planeamento e Gestão dos Contatos e das Reuniões**

- Instrumentos para desenvolvimento dos Contatos e das Reuniões;
- Planeamento, Organização e os Dados das Reuniões;
- A Ata e o seu Tratamento.

### **Módulo VII – Exercícios Práticos**