

## Cortesia, Etiqueta e Protocolo na Preparação de Reuniões

### Objetivos Gerais

Este curso tem como objetivo dotar os participantes de competências e conhecimentos necessários ao planeamento, organização de reuniões, sem descurar o necessário protocolo e etiqueta.

### Objetivos Específicos

No final do curso os formandos ficarão aptos a:

- Compreender os conceitos de etiqueta, cortesia e protocolo;
- Utilizar corretamente o Protocolo na imagem e comunicação empresarial;
- Planear uma reunião, introduzindo na sua organização, os conceitos essenciais de etiqueta e protocolo;
- Desenvolver os procedimentos referentes à disposição de convidados e organização das precedências na reunião.

### Destinatários

Este curso é dirigido a todos os profissionais que necessitem conhecer e aplicar as normas de cortesia, etiqueta e protocolo na Preparação de Reuniões, designadamente Assistentes, secretarias e administrativas.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso 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.

### Carga Horária

08 Horas

### Conteúdo Programático

#### Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

#### Módulo I - Protocolo e Imagem Empresarial

- Conceitos de protocolo, etiqueta e imagem empresarial;
- Importância do Protocolo para a Imagem Empresarial;
- Normas de conduta profissional e deontologia profissional.

### Módulo II - Normas de Protocolo e Cortesia no Contexto Empresarial

- Regras de cortesia e do saber-estar;
- Pontualidade;
- Receção, acolhimento e acompanhamento de visitantes;
- Cumprimentos e apresentações;
- Precedências;
- Protocolo ao telefone;
- O tratamento social;
- Presentes sociais e de representação da organização.

### Módulo III - Protocolos na Organização de Reuniões

- Elaboração e distribuição de Convites;
- Elaboração e acompanhamento dos Programas Sociais e de Acompanhantes;
- A responsabilidade do anfitrião;
- Organização de mesas e salas de reuniões;
- Marcação de Lugares à Mesa de Reuniões;
- Boas práticas protocolares antes, durante e após as reuniões;
- Colocação de Bandeiras, Logótipos e Flâmulas;
- Escolha e Distribuição de Ofertas;
- Cuidados a ter na escolha das Decoração, Vestuários e Programas Sociais.

### Metodologia

Este curso 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.