

HS

HIGH SKILLS

Formação e Consultoria



www.highskills.pt

Master a Distância

Secretariado Executivo

ANGOLA | CABO-VERDE | MOÇAMBIQUE | PORTUGAL | SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE

Duração Total

30 Horas

Das 15h00 às 18h00

Destinatários

Este Curso destina-se a Secretárias/os e/ou Assessoras/es de Administração que ocupem ou prevejam ocupar, a curto prazo, funções de assessoria ou secretariado de administração ou de apoio a Gestores de Topo.

Pré-Requisitos

- 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.

Metodologia

Este curso tem como objetivo promover um ambiente interativo entre o formador e o grupo bem como entre todos os formandos.

Neste sentido recorre a uma abordagem dos conteúdos programáticos através da utilização de métodos e técnicas pedagógicas diversificadas.

Em todos os módulos são uti-

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 final do curso os participantes ficaram aptos a:

- ◆ 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 capacidades de comunicação e relacionamento.

Conteúdos programáticos

Módulo 0 – Apresentação da Plataforma e Métodos de Utilização

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 Direção e os Gestores de Topo

- * Missão e visão da função do Secretariado e do seu posto de trabalho;
- * Requisitos comportamentais e relacionais.

Módulo III – 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.

Conteúdos programáticos (Cont.)

Módulo IV – 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.

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—recepção, tratamento e gestão;
- *A informação produzida—conceção, tratamento e distribuição;
- *O acompanhamento/gestão da informação.

Equipa de Formação

Oradora: Dra. Manuela Saraiva

Consultora e Formadora Internacional e especialista na área comportamental e Desenvolvimento Pessoal, certificada nas áreas Administrativas, Secretariado, Suporte à Gestão e Comunicação.



Licenciada em Secretariado pelo ISLA—Instituto Superior de Línguas e Administração, com ampla experiência profissional na implementação de vários processos formativos em empresas nacionais e internacionais, de desenvolvimento de competências nas áreas de:

Atendimento ao Cliente, Técnicas Administrativas, Secretariado Executivo e Assessoria de Administração, Gestão Documental e Arquivo, Protocolo e Relações Públicas, Ética e Etiqueta Corporativa, Organização do Trabalho, Gestão de Tempo e do Stress e Gestão de Reclamações. Larga experiência em projetos de Desenvolvimento Pessoal e Comunicação, nomeadamente, Liderança, Trabalho em Equipa, Gestão de Conflitos, Gerir emoções em situações difíceis.

Experiência consolidada como consultora e formadora nos PALOP'S. Formadora certificada pelo IEFP em 2005, com certificado de equivalência do CAP emitido pelo CENFFOR, Angola em 2018.

HSHIGH SKILLS
Formação e Consultoria**High Skills**

Formação e Consultoria, LDA

Avenida de Berna, nº 11, 8º

1050-040 Lisboa, Portugal

Nº fiscal: 513 084 568

Condições

Caso tenha mais do que dois participantes consulte-nos para conhecer as nossas vantagens empresariais!

A inscrição só fica confirmada após emissão da fatura pró-forma/fatura final e o pagamento da mesma.

O pagamento da fatura terá que ser realizado por transferência Bancária até 3 semanas antes do início do curso de forma a garantir a sua inscrição.

Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão cancelar a sua inscrição até 6 dias úteis antes da data de início do curso.

O(s) formando(s) poderão fazer-se substituir por outro(s) participante(s), devendo comunicar a alteração até 5 dias úteis antes do início do curso.

A sua não comparência do(s) formando(s) no dia de início da formação não dará lugar ao reembolso do valor da inscrição e será cobrada na sua totalidade.

Nome do curso: Master a Distância Secretariado Executivo 2ª Edição**Carga Horária:** 30h**Horário:** das 15h00 às 18h00**Duração:** 10 Dias**Local:** Plataforma**As nossas formações incluem:**

- ✓ Material Pedagógico
- ✓ Certificado de Formação reconhecido

Valor Total - 620,00€

Nota: todos os pagamento são realizados em euros ou dólares por transferência bancária pois a High Skills é um entidade Portuguesa.

DADOS DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA**Banco: CGD—Caixa Geral de Depósitos**

Nº Conta: 011361-530

NIB: 0035 0259 00011361530 70

IBAN: PT50 0035 0259 00011361530 70

SWIFT: CGDIPTPL

Contatos para obter mais informações ou se inscrever:

E-mail: geral@highskills.pt

PT +351 217 931 365

AO +244 941 126 090

Telefones: MZ +258 841 099 522

CV +238 924 20 25

STP +239 999 25 15

Site: www.highskills.pt

DISMAS018

Contactos para mais informações:

E-mail: geral@highskills.pt

Telefones:

PT +351 217 931 365

AO +244 941 126 090

MZ +258 841 099 522

CV +238 924 20 25

STP +239 999 25 15

Site: www.highskills.pt



ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

