Informatizar o Arquivo e os Sistemas de Pesquisa da Informação – Ciclo Completo

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos que lhes permitam dominar processos, métodos e técnicas de organização, gestão e arquivo de informação de forma a tornar-se um gestor ou um técnico mais eficiente.

Objetivos Específicos

No final do Curso o participante terá conhecimentos para:

- Identificar as causas da desorganização da informação e dos respetivos arquivos
- Dominar métodos e técnicas de organização da informação
- Controlar o sistema e os processos estruturais
- Aceder à informação com eficácia e eficiência
- Dominar modelos de organização documental
- Flexibilizar o tratamento da informação de acordo com as suas necessidades

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais envolvidos nos processos de Informatização do Arquivo, nomeadamente:

- Quadros Dirigentes e Assessores de Direção
- Assistentes de Direção
- Técnicos e Quadros Superiores
- Chefias de Equipas e de Projeto

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

60 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Módulo I – Enquadramento nos Sistemas de Informação e dos "Arquivos"

- Na envolvente individual
- Na envolvente interpessoal
- Na envolvente organizacional
- Na envolvente macroeconómico social

Módulo II – Interferências e Diferenças Individuais na Gestão da Informação

- As diferenças: de origem pessoal, de origem grupal e de origem organizacionais
- As escolhas pessoais
- As necessidades dos clientes do sistema:
  - Dos clientes internos
  - Dos clientes externos

Módulo III – Técnicas de Organização do Sistema de Tratamento da Informação/Arquivo

- As opções pelos títulos:
  - Locais
  - Alargadas
- Agrupamentos temáticos
- Organização do plano principal
- Escolha dos suportes
- Classificação temática dos documentos
- Codificação dos documentos
- Escolha dos sistemas
- Documentos de informação / comunicação

Módulo IV – Modelos de Organização Documental – A Componente Tecnológica

- A Gestão Eletrónica Documental (EDM)
- Princípios gerais de funcionamento
- As vantagens competitivas
- A troca eletrónica de informação (EDI)
- Em que consiste?
- Benefícios estratégicos e operacionais
- A gestão dos fluxos de trabalho (WFM)
- Noções elementares
- A importância da utilização de workflows nos processos funcionais das organizações; controlo e eficácia

- A gestão do conhecimento
- O conceito de learning organization; introdução de melhorias estratégicas com base na informação recolhida
- Noções de aprendizagem em equipa, pensamento sistémico e visão partilhada
- Ferramentas de pesquisa online
- Identificação de algumas ferramentas e de métodos de pesquisa e como utilizá-los corretamente

Módulo V – O Tratamento Automático da sua Informação – Aplicações Práticas

- Elaboração de um Plano de Arquivo
- Classificação, referenciação e codificação geral de documentos
- Preenchimento de alguns documentos com base nos conceitos aprendidos (Atas, Agendas Diárias, Documentos de Registo de Reuniões- Assuntos, Documentos de Informação- Comunicação, Planning de Atividades, etc.)
- Salvaguarda eletrónica dos documentos concebidos
- Pesquisa rápida de documentos
- Exercícios de pesquisa de informação online

Módulo VI – Ser Eficiente – Encontrar a Informação em…30 Segundos

- Vamos analisar os seus casos
- A eficiência do sistema e a pesquisa online

Módulo VII – Exercícios e Role Play

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.