

HS

HIGH SKILLS
Formação e Consultoria

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



MASTER

Técnicas de Secretariado Executivo

MASTER Técnicas de Secretariado Executivo



Duração Total

24 Horas

Das 08h00 às 14h00

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.

Objetivo Geral

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 formandos ficarão 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 as capacidades de comunicação e relacionamento

MASTER Técnicas de Secretariado Executivo



Conteúdos programáticos

Módulo 0 – Abertura

- Apresentação dos formadores e dos formandos
- Apresentação dos objetivos e metodologias de funcionamento de ação de formação

Módulo I – O desempenho e o desenvolvimento da função de 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 entre secretariado de direcção e os gestores de topo

- Missão e Visão da função secretariado e do seu posto de trabalho
- Requisitos comportamentais e relacionais

Módulo III – O impacto das novas tecnologias e nas actividades de gestão

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

MASTER Técnicas de Secretariado Executivo



Conteúdos programáticos (continuação)

Módulo IV – A secretária 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 – receção, tratamento e gestão
- A informação produzida – conceção, tratamento e distribuição
- O acompanhamento/gestão da informação

MASTER Técnicas de Secretariado Executivo



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 (Expositivo, Demonstrativo, Interrogativo, Ativo, Análise de casos reais e Resolução de Exercícios Práticos).

Equipa de Formação

Dr^a Fátima Fernandes

- Licenciatura em Secretariado e Comunicação Empresarial, pela Universidade Europeia de Lisboa
- Pós Graduação em Imagem, Protocolo e Organização de Eventos, pela Universidade Europeia de Lisboa
- Officer Manager – ESA – Universidade Europeia de Lisboa – European Secretarial Academy

Percurso Profissional

Desde 2015 – Formadora e Consultora na High Skills

2011 - Officer Manager na Cititravel Lisboa, DMC.

De 2009 a 2010 - Secretária do Departamento de Projetos no BANIF

De 2008 a 2009 - Assistente Executiva no Ministério das Obras Publicas Telecomunicações – CPCE

De 2005 a 2007- Coordenadora Geral de operações no Hotel Turismo de Trancoso

De 2003 a 2004 - Coordenadora de Grupos / Gestora de Eventos no Grupo VIP Hotéis - Hotel Vila Rica Lisboa

De 2002 a 2003 - Gestora de Eventos no Centro Escolar Hoteleiro Turístico do Estoril

De 2000 a 2001- Assistente de Direção Hoteleira no Grupo Hotéis Real – Hotel Real Parque

De 1997 a 1999 - Officer Manager em Madrid no Institute for International Research Espanha

De 1994 a 1996 - Assistente de Administração / Assistente ao Diretor Geral de Operações no Grupo Hotéis Tivoli – Tivoli Lisboa

De 1989 a 1994 - Sales Executive / Executive Assistant / Group Coordinator and Event Manager no Grupo Pestana Casino Park Hotel / Madeira Carlton Hotel

MASTER Técnicas de Secretariado Executivo



Condições

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

High Skills

Formação e Consultoria, LDA
Avenida de Berna, nº 11, 8º
1050-040 Lisboa, Portugal
Nº fiscal: 513 084 568

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 8 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 2 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 em Técnicas de Secretariado Executivo

Carga Horária: 24h

Horário: das 8h00 às 14h00

Local: Tivoli Maputo

As nossas formações incluem:

- ✓ Orador Reconhecido
- ✓ Sala de formação
- ✓ KIT de Formando
- ✓ 1 Coffee-Break de Manhã
- ✓ 1 Almoço
- ✓ Material Pedagógico
- ✓ Certificado de Formação reconhecido

Valor: 1.000,00 €

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

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

Telefone: +351 217 931 365

Telefone: +258 821 099 522

Site: www.highskills.pt

HS

HIGH SKILLS
Formação e Consultoria

HIGH SKILLS - Formação e Consultoria, Lda

geral@highskills.pt

www.highskills.pt

Portugal 00351 217 931 365

Moçambique 00258 821 099 522



**Juntos, com os nossos Clientes e Parceiros,
Evoluímos e Marcamos a Diferença!**