

Mini-MBA de Especialização de Técnicas de Secretariado Executivo



Coordenadora: Maria Manuela Saraiva

Índice

Duração Total:	2
Destinatários:	2
Perfil de saída:	2
Pré-Requisitos:	2
Objetivo Geral:	2
Objetivos Específicos:	2
Estrutura modular e respetiva carga horária	3
Conteúdos programáticos:	3
Metodologia	5
Avaliação dos Formandos.....	5
Recursos Didáticos:	5
Equipa de Formação:.....	6
Coordenador:	6
Condições	7
Cancelamentos e Não Comparências.....	7
Ficha de Inscrição	7

Plano do MINI-MBA de Especialização de Técnicas de Secretariado Executivo

Duração Total:

50 Horas

Destinatários:

Este Mini-MBA de Especialização 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.

Perfil de saída:

Todos os alunos têm direito a um certificado de participação no MINI-MBA.

Adicionalmente e sem qualquer custo acrescido, podem submeter-se a um exame de avaliação no final do curso. Esta opção é facultativa e após aprovação, os participantes recebem um certificado de "Aprovado no Exame de Avaliação". **Este certificado proporciona acesso a equivalências académicas de cadeiras a nível superior de uma Licenciatura ou Mestrado de acordo com a universidade escolhida pelo aluno.**

A High Skills não pode assegurar o nível de créditos obtidos porque os mesmos são somente da responsabilidade da universidade e curso escolhido pelo participante.

Pré-Requisitos:

Não se aplica.

Objetivo Geral:

Este Mini-MBA 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 deste Mini-MBA de Especialização 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.

Estrutura modular e respetiva carga horária

Módulo	Duração
<i>Módulo 0 – Abertura</i>	
<i>Módulo I – O desempenho e o desenvolvimento da função de secretariado</i>	6h
<i>Módulo II – A relação entre secretariado de direção e os gestores de topo</i>	4h
<i>Módulo III – O impacto das novas tecnologias e nas atividades de gestão</i>	8h
<i>Módulo IV – A secretária executiva como apoio ao gestor</i>	10h
<i>Módulo V – A gestão do tempo no secretariado</i>	8h
<i>Módulo VI – A gestão da informação</i>	8h
<i>Módulo VII – Prova de Conhecimentos</i>	6h
<i>Modulo VIII – Encerramento</i>	
Total	50h

Conteúdos programáticos:

Módulo 0 – Abertura

- Apresentação dos formadores e dos formandos;
- Apresentação dos objectivos 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 direção 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 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

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.

Módulo V – Prova de Conhecimentos

- Aferir e avaliar os conhecimentos adquiridos.

Módulo VI – Encerramento

- Avaliação do Mini-MBA de Especialização: formadores e formandos.

Metodologia

Este Mini-MBA de Especialização 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.

Momento / Objetivo	Método / Técnica
Módulos I	Expositivo
Nos módulos II, III, IV e V	Expositivo Demonstrativo Ativo Análise de casos reais
Módulo VI	Interrogativo
Durante toda a ação de formação	Interrogativo

Avaliação dos Formandos

As técnicas de avaliação indicadas inserem-se nos 3 momentos de avaliação da seguinte forma, conforme expressa o quadro seguinte:

Momento	Técnica	Instrumento	Objetivo
Inicial	Formulação de Perguntas Orais	Guião de Perguntas	Verificar Pré-Requisitos
Formativo	Observação	Grelha Observação	Avaliar o desempenho ao longo das sessões
Sumativo	Avaliação	Teste	

Recursos Didáticos:

- ✓ Sala de formação;
- ✓ Projetor de vídeo;
- ✓ Documentação Teórica;
- ✓ Kit de Formando.

Equipa de Formação:

Coordenador:

Dra. Maria 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 projetos formativos para empresas nacionais e internacionais, de desenvolvimento de competências nas áreas de: Atendimento ao Cliente, Técnicas Administrativas, Secretariado Executivo & Assessoria de Administração, Gestão documental e arquivos, Protocolo e Relações Públicas, Ética e Etiqueta Corporativa, Organização do Trabalho, Gestão do 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 desde 2005, com Certificado de Equivalência do CAP emitido pelo CENFFOR, Angola, em 2018.

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 8 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.

Cancelamentos e Não Comparências

O(s) formando(s) poderão cancelar a sua inscrição até 6 dias uteis antes da data de início do Mini-MBA de Especialização.

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 Mini-MBA de Especialização.

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.

Ficha de Inscrição

1. CLIENTE (Preencher quando o Formando não é cliente final)			
Entidade:		Telefone:	
Responsável:		E-mail:	
Morada:			
Código Postal:		Fax:	
Nº Contribuinte / Fiscal:			
2. DADOS FORMANDO(S)			
Nome:			
E-mail:			
Naturalidade:			
Mini-MBA:	MINI-MBA de Especialização de Técnicas de Secretariado Executivo		
Data Nascimento:		Nacionalidade:	
Passaporte / BI:		Data de Validade:	

Contatos possíveis para mais informações:

E-mail: geral@highskills.pt

Telefone: +351 217 931 365