

Criação, Gestão e Prática de Arquivos – Especial Secretariado

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo proporcionar aos participantes, sistemas, métodos, técnicas e orientações que permitam o levantamento, a análise e a estruturação ou a reestruturação dos seus sistemas de tratamento de dados e a criação e gestão de arquivos funcionais.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- ✓ Identificar as principais funções, tarefas e atividades dos diferentes tipos de secretariado;
- ✓ Escolher os principais tipos e formas de tornar a informação útil e acessível
- ✓ Rentabilizar e tornar eficaz a função secretariado e de assessoria de direção
- ✓ Criar sistemas de tratamento de informação eficazes e eficientes.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que exerçam funções na área de secretariado e que tenham responsabilidades ao nível da gestão de arquivos, nomeadamente, Assessores de Direção e de Gestão; Assistentes de Direção e Secretariados de Chefias de Topo, Intermédias e Diretas.

Carga Horária

18 Horas

Conteúdos

1 – A FUNÇÃO SECRETARIADO

- ✓ Análise da especificidade das funções
- ✓ Níveis e tipos de secretariado – particulares
- ✓ Atividades e tarefas
- ✓ Competências requeridas

2 – SISTEMAS DE TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO A GERIR

- ✓ O arquivo geral e suas relações com os arquivos setoriais
- ✓ Os dossiers temáticos e as pastas de apoio às reuniões
- ✓ O plano de atividades – seu acompanhamento
- ✓ Correspondência e documentos de informação – exº. Faxes, emails, etc...
- ✓ Documentos internos de decisão, informação ou comunicação
- ✓ Documentos originados pelas reuniões – atas, comunicados, etc...

3– PREPARAÇÃO E ESCOLHA DOS DADOS A TRATAR DE FORMA SISTEMÁTICA

- ✓ A escolha dos dados
- ✓ A organização e o tratamento dos dados

4– O SISTEMA DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

- ✓ Análise dos sistemas existentes
- ✓ Os sistemas de apoio ao executivo e ao secretariado
- ✓ Manutenção ou reestruturação da informação
- ✓ Relatórios e outputs a sistematizar

5– EXERCÍCIOS PRÁTICOS