

Especialização em Gestão para Assistentes e Secretariado

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo desenvolver conhecimentos e competências multidisciplinares desenhados para ajudar a responder às exigências da gestão da organização através de uma intervenção eficaz no âmbito da Gestão, Liderança, Comunicação, Direito e Recursos Humanos.

Objetivos Específicos

No final do Curso os formandos ficarão aptos a:

- Situar a própria função na Empresa e em relação ao Management;
- Identificar as competências técnicas, sociais e pessoais, funcionais e estratégicas associadas à função;
- Melhorar a sua performance no apoio à gestão de forma autónoma, responsável e criativa;
- Organizar as suas tarefas diárias, de modo a gerir eficazmente o seu tempo;
- Estabelecer critérios para priorizar as atividades para si e para os outros;
- Elaborar um plano de ação pessoal;
- Compreender o papel relevante e fundamental que o secretariado desempenha na empresa ao nível da comunicação;
- Comunicar assertivamente com os públicos atendendo aos objetivos e à cultura da organização;
- Identificar os princípios básicos de gestão e liderança.
- Aplicar, de forma eficaz, o ciclo da gestão, através do planeamento, organização, coordenação e controlo de tarefas.
- Dominar os aspetos jurídicos essenciais à vida da empresa;
- Intensificar um desempenho diferenciado, mais confiante e construtivo através do conhecimento de um conjunto de princípios básicos de gestão aplicados nas empresas ao nível da estratégia empresarial e dos Recursos Humanos.

Destinatários

Este Curso destina-se a Assistentes, Secretárias Executivas, Secretárias de Direção com experiência profissional, que pretendem desenvolver os seus conhecimentos nas áreas da Gestão, Liderança, Comunicação, Direito e Recursos Humanos.

Carga Horária

60 Horas

Conteúdo Programático

Módulo I – Analisar a Função na Empresa e em Relação ao *Management*

- Conhecer os objetivos, missões e competências requeridas em 3 dimensões:
 - transversais, pessoais e de gestão.
- Aplicar os 3 E's no seu quotidiano: eficiência, eficácia e efetividade.
- Compreender o management:
 - analisar as funções e tarefas do manager e os diferentes estilos de gestão;
 - comunicar e adaptar-se ao estilo de gestão da hierarquia – conhecer as suas metas e objetivos;
 - aplicar o princípio da complementaridade e competências requeridas – ser uma assistente confiável;
 - desenvolver forças que complementam as tarefas do gestor e melhoram o relacionamento profissional.

Módulo II – Desenvolver Aptidões na Organização do Trabalho e Gestão do Tempo

- Conseguir um equilíbrio entre as exigências da função e as suas escolhas - definir prioridades.
- Referenciar os obstáculos pessoais a uma boa organização do trabalho e meios de os ultrapassar.
- Descobrir as suas atitudes face à gestão pessoal do tempo e impacto sobre a sua performance.
- Identificar os seus picos diários de produtividade e saber tirar partido deles.
- Reduzir o stresse:
 - lidar com as interrupções diárias – refocar, reenergizar e retomar a atividade;
 - defender-se da sobrecarga de trabalho: estabelecer limites – calma, confiança e comunicação assertiva.
- Elaborar um plano de ação pessoal.

Módulo III – Secretariar a Equipa – Reforçar a Boa Performance da Equipa que Apoia

- Desenvolver uma lógica de cooperação:
 - o quadro de repartição de tarefas;
 - a delegação e o controlo – com ou sem autoridade; evitar os problemas de delegação mais comuns;
 - o apoio à tomada de decisão;
 - contribuir para a resolução de problemas:
 - reconhecer uma crise iminente – a atitude preventiva;
 - usar técnicas simples de resolução de problemas; - a abordagem centrada na solução - como “vender” ideias ao gestor/equipa;
 - saber dizer não – sem sentimento de culpa;
 - quando e como pedir ajuda quando precisa de recursos;
 - prevenir o conflito no seio da equipa;
 - acrescentar valor ao desempenho através da criatividade.

Módulo IV – Estabelecer Relações Interpessoais Construtivas e Duradouras em Contexto Profissional

- Conhecer os processos de comunicação e o seu impacto no relacionamento interpessoal:
 - descobrir o seu perfil comunicacional.
- Adquirir um melhor conhecimento de si próprio(a) – as diferentes formas de exprimir a sua personalidade.
- Melhorar as relações com os outros:
 - analisar as relações interpessoais no meio profissional;
 - interpretar as reações dos diferentes interlocutores e saber enfrentá-las;
 - desenvolver uma postura construtiva e promover um clima de trabalho produtivo.

Módulo V – Gestão e Liderança

- O ciclo da gestão: planeamento, organização, coordenação e controlo.
- Princípios-chave da liderança: chefe vs. líder, estilos de liderança.
- Gerir a mudança:
 - dinâmica da mudança;
 - visão pessimista e otimista;
 - mudança cultural e organizacional;
 - forças resistentes à mudança;
 - gestão das emoções;

- Focus nos resultados: Management by objectives (MBO).
- Gerir, liderar e motivar equipas.

Módulo VI - Aspetos Jurídicos

- Praticar o secretariado jurídico na empresa:
 - o arquivo de documentos: durações legais de conservação dos documentos da empresa;
 - o registo dos atos jurídicos, os documentos declarativos e o que eles contêm;
 - organizar as reuniões da administração: convocatórias, representação de um responsável por um outro, atas.

Módulo VII - Recursos Humanos

- A evolução da Gestão de Recursos Humanos (GRH): das funções às competências.
- Gestão por competências:
 - compreender a importância das competências na gestão empresarial e na gestão das pessoas;
 - conhecer diferentes perspetivas sobre o conceito de competência e de talento;
 - reconhecer as vantagens da GRH por competências.
- Recrutamento, seleção e acolhimento:
 - conhecer as principais etapas de um processo de seleção e recrutamento;
 - conhecer as principais etapas e objetivos da entrevista de seleção;
 - atuar nas fases de acolhimento e integração.
- Gestão de desempenho:
 - distinguir “avaliação de desempenho” de “gestão do desempenho”;
 - conhecer as dimensões da gestão de desempenho;
 - identificar as etapas do processo de gestão de desempenho.