

### **Desenvolver Competências de Gestão para Profissionais da Função Administrativa**

#### **Objetivos Gerais**

A importância das competências de gestão para os profissionais administrativos é de extrema utilidade para um elevado crescimento profissional e desenvolvimento de carreira. Este Curso tem como objetivo dotar os profissionais das funções administrativas dos conhecimentos e competências de gestão que lhes permitam desenvolver a sua atividade de forma mais produtiva e com maior qualidade de gestão.

#### **Objetivos Específicos**

No final deste Curso os participantes saberão:

- Assumir mais responsabilidades
- Identificar as suas competências
- Auxiliar e dar um suporte mais eficaz ao seu Chefe
- Perceber as necessidades e preferências da sua Chefia
- Criar soluções onde todas as partes ganhem
- Perceber os interesses de cada pessoa e conseguir delas uma maior colaboração
- Gerir mais eficazmente o seu tempo e as Prioridades
- Perceber quais as tarefas do trabalho urgentes vs importantes
- Alinhar os objetivos de negócio com os objetivos da função administrativa
- Melhorar a sua imagem
- Melhorar as competências de escuta activa
- Lidar com pessoas difíceis e gerir conflitos
- Interagir melhor com os outros colegas de trabalho

#### **Carga Horária**

18 Horas

#### **Destinatários**

Este Curso destina-se a todos os profissionais experientes das funções administrativas, nomeadamente secretárias executivas, assistentes administrativas, secretárias ou outros membros do pessoal de apoio administrativo envolvidos e com responsabilidades crescentes e que querem aperfeiçoar suas competências de gestão para melhor contribuírem para a eficácia da sua Organização.

### Conteúdos Programáticos

#### **Módulo I – Porquê Investir no Desenvolvimento de Competências de Gestão**

- Encontrar o seu lugar na equipa de gestão
- A importância das competências de gestão para um profissional de sucesso
- Entender os processos de mudança
- Criar um modelo para a gestão da mudança

#### **Módulo II – Desenvolvimento de Competências Básicas de Gestão**

- Identificação das suas competências atuais, incluindo Liderança e competências de gestão
- Alinhar os objetivos de negócio com os objetivos da função administrativa
- Identificar e acolher corretamente outros membros da equipa
- Mapa de Prioridades da equipa e das pessoas
- Como aumentar a sua eficácia administrativa para cumprir as prioridades
- Gestão das relações internas entre as pessoas

#### **Módulo III – O Controlo do Dia-a-Dia de Trabalho**

- Clarificação de Prioridades individuais e da equipa
- Definição de critérios objetivos para criar as prioridades
- Gestão do tempo tendo em conta prazos, custos e qualidade
- Urgente vs Importante – O que fazer?
- Como eliminar os desperdiçadores de tempo

#### **Módulo IV – Comunicar com Credibilidade**

- Comunicar eficazmente utilizando a comunicação verbal e não-verbal
- Como melhorar a sua imagem para alcançar objetivos definidos
- Como reforçar as suas competências de escuta ativa
- Gerir emoções próprias e também dos outros
- A importância da confiança e respeito mútuo entre si e a equipa

#### **Módulo V – Gerir Adequadamente os Conflitos Laborais**

- Entender e identificar a fonte dos conflitos
- Escolha do método adequado para melhor lidar com os conflitos
- Técnicas para lidar com pessoas “difíceis e conflituosas”

### **Módulo VI – Princípios e Boas Práticas que Visam Melhorar o Ambiente de Trabalho e a Produtividade**

- Boas Práticas nas relações e interações entre as pessoas da equipa
- Como aumentar o seu impacto pessoal
- Saber dar e receber Feedback aos colegas e chefias

### **Módulo VII – Sessão de Perguntas e Respostas**