

PLANO DE CURSO

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



Formação para Profissionais

+ 2.000 Cursos Disponíveis

A Melhor e Maior Oferta de Formação em Portugal

- + 1.300 Cursos na Área de Gestão
- + 800 Cursos na Área de TI's
- + 100 Cursos na Área de Design Gráfico, Multimédia & AutoCad
- + 70 Cursos na Área de Gestão de Projectos
- + 50 Cursos na Área de Microinformática
- + 20 Cursos na Área de English for Business

GSE007 Secretariado Executivo de Administração e Gestores de Topo

OBJECTIVO GERAL

Este curso tem como objectivo dotar os participantes das 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.

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

No final deste curso os participantes saberão:

- Situar a sua função na empresa relativamente à gestão ou organização;
- Desenvolver competências e responsabilidades na organização e gestão do trabalho e da informação;
- Aplicar as capacidades de comunicação e relacionamento.

DESTINATÁRIOS

Este Curso destina-se a Secretárias/os e/ou Assessores/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.

PRÉ-REQUISITOS

DURAÇÃO

18 horas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - O DESEMPENHO E O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO 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

2 - A RELAÇÃO SECRETARIADO DE DIRECÇÃO E OS GESTORES DE TOPO

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

3 - O IMPACTO DAS NOVAS TECNOLOGIAS NO SECRETARIADO E NAS ACTIVIDADES 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

4 - A SECRETARIA 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

5 - 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

6 - A GESTÃO DA INFORMAÇÃO

- A informação recebida - receção, tratamento e gestão
- A informação produzida - conceção, tratamento e distribuição
- O acompanhamento/gestão da informação

| Curso

Queiram considerar a(s) seguinte(s) participação(ões) na Acção de Formação:

Código Curso.....
Data Local Laboral Pós-Laboral

| Empresa

Nome da Empresa
Morada
..... Código Postal
Telefone Fax Email

Responsável de Formação:

Nome Email

Responsável pela inscrição (se diferente):

Nome Email

| Participantes

Nome Participante 1.....
Função
Telefone Fax Email

Nome Participante 2
Função
Telefone Fax Email

Nome Participante 3
Função
Telefone Fax Email

| Pagamento

A importância de€ é liquidada à ordem da Vantagem+, Consultores de Formação Lda, por:

Cheque Transferência Bancária

Dados Bancários:

Banco Caixa Geral De Depósitos - NIB: 0035 0100 00021699431 40

Banco Santander Totta - NIB: 0018 0000 05535228001 36

Carimbo da Empresa

Assinatura

Data da Inscrição _____

A Vantagem+ garante a confidencialidade dos dados pessoais contidos nesta ficha

Autorizo o Sistema de Acreditação DGERT a utilizar os meus dados pessoais relativos a identificação, endereço e contactos para efeitos de uma eventual auscultação sob a forma de inquérito, no âmbito dos procedimentos do Assinatura Carimbo da Empresa Acompanhamento.