

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

GSE056 Técnicas e Métodos de Secretariado

OBJECTIVO GERAL

Este curso tem como objectivo dotar os participantes de técnicas e métodos, assim como das melhores práticas, utilizadas na função de secretariado, de forma a tornar esta função mais eficaz e produtiva.

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS

No final deste curso os participantes saberão:

- Entender e posicionar a função secretariado;
- Quais os melhores métodos de organização a utilizar;
- Compilar e tratar informação;
- Organizar e Gerir o Arquivo;
- Prestar um serviço de apoio a reuniões e viagens de forma mais eficaz;
- Utilizar o telefone de forma profissional.

DESTINATÁRIOS

Este Curso destina-se a todas as secretárias e funcionários de apoio administrativo que desempenham ou venham a desempenhar a função e pretendam desenvolver e reforçar as suas competências técnicas.

PRÉ-REQUISITOS

DURAÇÃO

24 Horas

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 - COMPREENDER A FUNÇÃO DE SECRETARIADO - COMPONENTES TÉCNICA E PSICOLÓGICA

- Definir e situar o desempenho da Secretária a nível de missões, funções, tarefas, instrumentos de trabalho e competências
- Desenvolver as noções de eficiência e produtividade global do trabalho
- Conhecer os níveis e graus de responsabilidade em Secretariado, perspectivas de evolução no futuro
- Reflectir sobre as diferentes ferramentas de burótica e seu impacto na função de Secretariado

2 - ADOPTAR MÉTODOS DE ORGANIZAÇÃO EFICAZ EM SECRETARIADO

- Identificar os problemas de organização do trabalho
- Auto diagnosticar o seu TMR (Tarefas, Missões e Ritmo) de trabalho
- Planificar o trabalho e distinguir as prioridades
- Conhecer os instrumentos de organização e simplificação do próprio trabalho
- Adquirir técnicas individuais de organização

3 - REUNIR, TRATAR E TRANSMITIR A INFORMAÇÃO ORAL E ESCRITA

- Ler e analisar um texto. A ficha de leitura
- Preparar e difundir a informação
- Preparar a redacção: A folha de análise
- Adoptar os princípios básicos de uma escrita útil. A dimensão "marketing" na comunicação escrita e oral
- Redigir para ser lido e compreendido

4 - ORGANIZAR E GERIR O ARQUIVO COM EFICÁCIA

- Definir os critérios de eficácia do arquivo
- O documento de arquivo e suas conjunções múltiplas
- Conhecer os circuitos documentais e o controlo das tarefas administrativas
- Distinguir as vantagens e inconvenientes dos diversos sistemas de classificação.
- Determinar o método de classificação adaptado às necessidades. Tornar o arquivo acessível a todos: o plano de arquivo. As responsabilidades dos utentes do arquivo
- Utilizar os meios materiais adequados
- Controlar os movimentos dos documentos
- Criar um ficheiro para resolver problemas de pesquisa

5 - COLABORAR NA PREPARAÇÃO E SEGUIMENTO DE REUNIÕES E VIAGENS

- As reuniões
 - Estabelecer o planning
 - Conhecer a ordem de trabalhos
 - Redigir e enviar as convocatórias
 - Organizar os dossiês de trabalho
 - Instalar o grupo
 - Tomar apontamentos e elaborar actas
- As Viagens
 - Preparar e constituir o dossiê de trabalho
 - Organizar a informação no regresso

6 - TELEFONAR COM EFICÁCIA

- Analisar o seu estilo de comunicação
- Acolher e identificar o interlocutor, apresentar a empresa
- Utilizar um vocabulário positivo e valorizante
- Filtrar as chamadas. Anotar as mensagens
- Avaliar a importância do telefone como instrumento de relações públicas
- Lidar com situações delicadas e interlocutores difíceis

| 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.