

## 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

## **INEF28      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 Assesores/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**

---

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	INDICAÇÕES METODOLÓGICAS	AUXILIARES DIDÁCTICOS	CARGA HORÁRIA		
			T	P	TOTAL
<p><b>1 - O DESEMPENHO E O DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO SECRETARIADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funções, tarefas, instrumentos de trabalho e competências exigidas</li> <li>• Níveis e graus de responsabilidade</li> <li>• Principais problemas na organização do trabalho</li> <li>• Competências a desenvolverem - conhecimentos, competências técnicas e competências relacionais</li> </ul>	<p>Exposição Interrogação Demonstração Audiovisuais</p>	<p>Material: Apresentação Powerpoint</p> <p>Equipamento: Computador Vídeo-projector Quadro branco</p>	2		2
<p><b>2 - A RELAÇÃO SECRETARIADO DE DIRECÇÃO E OS GESTORES DE TOPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Missão e Visão da função secretariado e do seu posto de trabalho</li> <li>• Requisitos comportamentais e relacionais</li> </ul>	<p>Exposição Interrogação Demonstração Audiovisuais</p>	<p>Material: Apresentação Powerpoint</p> <p>Equipamento: Computador Vídeo-projector Quadro branco</p>	2		2
<p><b>3 - O IMPACTO DAS NOVAS TECNOLOGIAS NO SECRETARIADO E NAS ACTIVIDADES DE GESTÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamento, programação e resultados esperados</li> <li>• Organização - aspectos estruturais e funcionais, definição e delegação de competências</li> <li>• Direcção - Coordenação,</li> </ul>	<p>Exposição Interrogação Demonstração Audiovisuais Estudo de Casos</p>	<p>Material: Apresentação Powerpoint Livro Exercícios/Estudos de caso</p> <p>Equipamento: Computador Vídeo-projector Quadro branco</p>	2	2	4

<p>Comunicação (interna e externa), Motivação e Liderança</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento e Controlo - para aumentar a eficiência do executivo</li> </ul>					
<p><b>4 - A SECRETARIA EXECUTIVA COMO APOIO AO GESTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepção e Redacção de Documentos</li> <li>Planeamento e Controlo de Reuniões</li> <li>Comunicação Telefónica - preparação e controlo de contactos</li> <li>Protocolo e Imagem da Empresa</li> </ul>	<p>Exposição Interrogação Demonstração Audiovisuais Estudo de Casos</p>	<p>Material: Apresentação Powerpoint Livro Exercícios/Estudos de caso</p> <p>Equipamento: Computador Vídeo-projector Quadro branco</p>	2	1	3
<p><b>5 - A GESTÃO DO TEMPO NO SECRETARIADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A natureza e o recurso tempo</li> <li>O tempo e a competitividade da empresa no mercado</li> <li>Prevenção ou eliminação dos desperdiçadores de tempo</li> </ul>	<p>Exposição Interrogação Demonstração Audiovisuais Estudo de Casos</p>	<p>Material: Apresentação Powerpoint Livro Exercícios/Estudos de caso</p> <p>Equipamento: Computador Vídeo-projector Quadro branco</p>	2	1	3
<p><b>6 - A GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A informação recebida - recepção, tratamento e gestão</li> <li>A informação produzida - concepção, tratamento e distribuição</li> <li>O acompanhamento/gestão da informação</li> </ul>	<p>Exposição Interrogação Demonstração Audiovisuais Estudo de Casos</p>	<p>Material: Apresentação Powerpoint Livro Exercícios/Estudos de caso</p> <p>Equipamento: Computador Vídeo-projector Quadro branco</p>	2	1	3

### | 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.