

**Ref.<sup>a</sup> Form-PSec**

## Formação Prática em Secretariado

Este Curso pretende transmitir um conjunto de técnicas, métodos e instrumentos que permitam um desempenho eficaz e adequado às funções de secretariado.

O Secretariado deverá estar preparado a executar as suas tarefas, mostrando disponibilidade em assumir responsabilidades suplementares, obtendo daí ganhos significativos de eficiência, de qualidade e de produtividade.

### Objectivos

Conhecer as competências necessárias para o desenvolvimento da função de secretariado;  
Desenvolver e aperfeiçoar as capacidades de comunicação e relacionamento;  
Aplicar métodos e técnicas eficazes de organização;  
Conhecer métodos de gestão de tempo eficazes;  
Analisar documentos Contabilísticos e de Fiscalidade;  
Analisar Planos de Marketing;  
A utilização das ferramentas Office;  
Internet, Intranet e correio electrónico.

### Programa

A função de Secretariado;  
Compreender a evolução do Secretariado e as novas exigências da função;  
O perfil do profissional e as tarefas executadas;  
Métodos e técnicas de organização eficaz;  
A gestão do tempo e da informação;  
Planificar e organizar reuniões e eventos;  
Regras protocolares a nível empresarial;  
Técnicas de comunicação e atendimento;  
Noções de Contabilidade / Fiscalidade;  
Noções de Marketing;  
Aplicação das ferramentas Office às tarefas de secretariado;  
Internet no apoio ao Secretariado.

### Destinatários

Secretárias e profissionais da área administrativa que pretendam actualizar / aperfeiçoar e desenvolver as suas competências técnicas.

### Requisitos prévios

Funcionários administrativos com ou sem formação específica nesta área, com habilitações mínimas 12º Ano.

### Duração

48 horas, sendo as sessões de 3 horas, em horário a definir.