

Técnicas de Secretariado

Enquadramento e Objectivos

O Técnico de Secretariado é o técnico que, para além de possuir capacidade de adaptação e polivalência em todas as tarefas relacionadas com a actividade de Secretariado, é ainda capaz de ser autónomo e de tomar iniciativas na área funcional onde está inserido.

Constituem objectivos deste curso proporcionar aos participantes a aquisição de qualificações que possibilitem a sua inserção com qualidade na vida activa; contribuir para um desenvolvimento pessoal, profissional e social integrado que favoreça a sua adaptabilidade às transformações socioeconómicas, culturais, tecnológicas e ainda organizacionais; adquirir conhecimentos que permitam desenvolver a sua capacidade para actuar autonomamente e com criatividade.

Entidade Formadora/Formador

AMDE / Rosário Santa Bárbara e Silva - Formadora profissional, Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas - variante Inglês e Alemão pela Faculdade Clássica de Lisboa.

Destinatários

Funcionários que exerçam funções de secretariado nas diversas áreas da organização.

Calendarização/ Horário

19, 20, 21, 29 e 30/Abril – 35 horas – 5 dias
das 9.30H - 13.00H e das 14.00H - 17.30H

Local

AMDE / Sala de formação teórica

Programa

- O secretariado num contexto actual:
 - Definição da função
 - Noções de eficácia e produtividade
 - O papel do secretariado num mundo em mudança
 - O técnico inserido na organização
- O Perfil do Secretário:
 - Competências pessoais e profissionais exigíveis
 - O profissionalismo inerente à função
- Comunicação:
 - As relações interpessoais e a comunicação assertiva
 - A comunicação com os diversos interlocutores
 - A importância da comunicação não verbal
 - Resolução de conflitos

Metodologia

Esta acção realizar-se-á com um breve enquadramento teórico, onde serão lembrados os conceitos e a sua exemplificação, e com componentes práticas em que os formandos terão oportunidade de realizar exercícios e trocar experiências.

A participação na acção de formação inclui

Dossier com documentação e Certificado de formação profissional emitido pela AMDE.