

Designação da ação formativa	Secretariado Executivo e Assessoria de Alta Direção
Objetivos	<p>Gerais</p> <p>Pretende-se que os formandos desenvolvam aptidões e responsabilidades na organização do trabalho, na gestão do tempo e na gestão da informação.</p> <p>Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expor medidas de contribuição para o sucesso do trabalho em equipa; • Identificar o acrescentamento de valor ao desempenho através da criatividade; • Obter um melhoramento da capacidade de comunicação e de relacionamento.
Área de Educação e Formação	346 – Secretariado e Trabalho Administrativo
Destinatários	Este curso destina-se a Secretárias com responsabilidade de secretariado executivo, que pretendam aperfeiçoar o desempenho das suas tarefas, nos diferentes domínios de função: técnico e comportamental.
Modalidade de formação	OFP – Outra formação profissional não inserida no Catálogo Nacional de Qualificações
Forma de organização da ação	Presencial
Conteúdos programáticos	<p>Módulo 1: (24 horas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Situar a própria função na Empresa e em relação ao Management; a) - Situar a própria função na Empresa e em relação ao Management; b) Contribuir para o sucesso do trabalho em equipa; c) Acrescentar valor ao desempenho através da criatividade; d) Melhorar a capacidade de comunicação e de relacionamento. 2. Desenvolver Aptidões e Responsabilidades na Organização do Trabalho e Gestão do Tempo e da Informação: Saber Gerir o seu Tempo e Definir prioridades, organizar melhor as tarefas administrativas e desenvolver o campo da autonomia; Otimizar o funcionamento do Secretariado em caso de ausência; Elaborar um plano de ação pessoal. 3. Contribuir para o sucesso do Trabalho em equipa: Definir os fatores de sucesso; Identificar os diferentes perfis e adaptar-se; Conhecer as missões de cada um e como intervir; Descrever as cinco fases de um equipa e comportamentos positivos associados a cada uma delas; Desenvolver uma lógica de cooperação; Estabelecer relações construtivas com a equipa que apoia; Saber influenciar e motiva a equipa; Ser corresponsável pela qualidade do relacionamento e performance da equipa que apoia; Saber influenciar e motivar: Desenvolver as suas capacidades de negociação e facilitar a cooperação; O quadro de repartição de tarefas: A delegação e o controlo. O apoio à tomada de decisão. 4. Acrescentar um valor ao desempenho através da criatividade: A criatividade individual: a) Utilizar as potencialidades do seu cérebro b) Utilizar o domínio do racional; A criatividade do grupo: Multiplicar as suas capacidades

	<p>inventivas através do efeito do estímulo coletivo.</p> <p>5. Melhorar a capacidade de comunicação e de relacionamento: O contributo da análise transacional: a) O que é a A.T.: sua originalidade e características; Melhorar a relação consigo: a) A grelha PAC e sua utilização; As dificuldades pessoais e a sua repercussão nas relações de trabalho - Meios de evolução; Melhorar as relações com os outros: a) As relações interpessoais no meio profissional b) Sinais de reconhecimento e motivação c) Posições existenciais e relações de trabalho.</p> <p>6. Comunicação Escrita: A arte de saber comunicar em português e / ou língua estrangeira- inglês ou francês ou espanhol - exercícios de aplicação</p> <p>7. Levantamento de ideias gerais e conclusões acerca da ação de formação - Teste escrito de avaliação de conhecimentos adquiridos</p>
Carga horária	24 horas
Horário	Ver no Calendário de Formações
Metodologia pedagógica	Os conteúdos programáticos apresentados serão desenvolvidos através do método interrogativo, afirmativo e ativo. Pretendemos explorar os saberes dos/as participantes, envolvê-los na construção do seu percurso, através da partilha do seu conhecimento e experiências, sendo da responsabilidade do formador potenciar uma relação pedagógica positiva e de orientação na aquisição das aprendizagens previstas.
CrITÉrios e metodologias de avaliação	Avaliação formativa (50% -Participação na Formação) e sumativa (50% - Realização de um trabalho escrito).
Recursos pedagógicos	Apresentação utilizada pelo formador no decorrer das sessões.
Espaços e equipamentos	Sala de formação, computador, projetor e software adequado para apresentação dos conteúdos programáticos definidos.
Data(s) previstas	Ver Calendário de Formações
Formador(es/a/as)	Susana Cavaco
Local da ação formativa	Ver Calendário de Formações
Certificação	No final da ação formativa o/a participante receberá um certificado de formação profissional emitido através da plataforma SIGO, conforme legislação em vigor.