



Assistente de Direção

Assistente de Direção

Promoção: Early Bird: 35€ Desconto até 5/FevereiroValor com campanha: ~~655€~~ Reserve já a sua vaga!

Últimas ofertas

- **Localidade:** Lisboa
- **Data:** 19 Mar 2019
- **Preço:** 690 € (POSSIBILIDADE DE PAGAMENTO FASEADO.
Os valores apresentados não incluem IVA. Oferta de IVA a particulares.)
- **Horário:** Pós-Laboral das 18h30 - 21h30 (3ª e 5ª feiras)
- **Nível:** Intermédio
- **Duração:** 120h

Sobre o curso

Esta carreira profissional tem como objetivo desenvolver aptidões e responsabilidades na organização do trabalho, na gestão do tempo e na gestão da informação.

No final do seu percurso de formação, e possuindo uma visão abrangente da área de serviços em que se insere, o participante estará mais consciente da necessidade de uma criteriosa gestão do tempo e do espaço em que se move.

Objetivos gerais:

- Situar a própria função na Empresa e em relação ao Management;
- Contribuir para o sucesso do trabalho em equipa;
- Acrescentar valor ao desempenho através da criatividade;
- Melhorar a capacidade de comunicação e de relacionamento;
- Compreender o papel relevante e fundamental que o secretariado desempenha na empresa ao nível da comunicação;
- Assegurar a comunicação chefia/direcção com interlocutores internos e externos em língua portuguesa ou estrangeira;
- Efectuar traduções e retroversões de textos de rotina administrativa;
- Efectuar o processamento de texto de correspondência e de outra documentação da Direcção;
- Acolher os visitantes e encaminhá-los para os respectivos locais da visita;

- Comunicar assertivamente com os públicos atendendo aos objectivos e à cultura da organização;
 - Facilitar o relacionamento com os vários interlocutores da organização;
 - Promover um clima de confiança nas relações desenvolvidas no seio da empresa;
 - Tomar iniciativa na resolução de situações concretas.
-

Destinatários

Este curso destina-se a Secretários/as, Rececionistas, Assistentes executivos/as, Agentes administrativos/as, Assessores com responsabilidade de secretariado executivo, que pretendam aperfeiçoar o desempenho das suas tarefas, nos diferentes domínios de função: técnico e comportamental.

Metodologia

- Os exercícios desta Carreira Profissional têm por base tarefas reais, como por exemplo: fazer um relatório, fazer atendimento presencial, telefonema para Inglaterra, e-mail para Espanha,...);
 - Dar uma perspetiva de empresa, pelo que todos os exercícios propostos, serão abrangentes aos departamentos Comercial, Financeiro e Jurídico, nas suas especificidades;
 - Resposta a anúncios (Administrativo, escriturário, rececionista, secretária, assistente comercial, assessora, administrativo, office manager...) dos sites de emprego, com saída para a entrevista.
-

Programa

- Enquadrar a Própria Função na Empresa e no Management Empresarial;
- Ergonomia do Trabalho;
- Desenvolver Aptidões e Responsabilidades na Organização do Trabalho, Gestão do Tempo e da Informação;
- Contribuir Para o Sucesso do Trabalho em Equipa;
- Acrescentar Valor ao Desempenho Através da Criatividade;
- Melhorar a Capacidade de Comunicação e de Relacionamento;
- Comunicação Escrita Interna e Externa;
- Especialização Informática - A Comunicação Através dos Meios Eletrónicos e das Redes Sociais;

- Comunicação Através da Internet;
- Atendimento de Excelência ao Telefone;
- Tratamento e Gestão de Reclamações;
- Organização de Eventos;
- Organização de Viagens;
- Expressão Comercial em Português;
- Inglês Técnico - Técnicas de Comunicação Comercial em Inglês;
- Espanhol Técnico - Técnicas de Comunicação Comercial em Espanhol;
- Marketing Pessoal e Procura de Emprego;
- Seminário.

Enquadrar a Própria Função na Empresa e no Management Empresarial

- Estabelecer as diferenças entre o secretariado tradicional e o secretariado executivo:
- Objetivos e missões;
- Especificidades da função, principais implicações;
- Evolução de carreira em Secretariado:
 - Tipos e níveis de Secretariado;
 - As funções associadas a este tipo e níveis
 - A secretária executiva: como se vê e como é vista pelos outros; projetar-se no futuro;
- A adaptação da profissão num mundo em mutação: Impacto no
- Secretariado das mudanças introduzidas pelas novas tecnologias e pela emergência de novas competências;
- Compreender a Empresa: Conceito de Empresa. Os diversos tipos de empresas;
- Inserção da empresa no contexto económico-social. A imagem que projeta, veículos que utiliza;
- Compreender o Management – Funções e tarefas do Manager:
- Estilos de gestão;
- Aplicar o princípio da complementaridade e competências adquiridas
- Identificar as zonas de desenvolvimento profissional.

Ergonomia do Trabalho

- Ergonomia no posto de trabalho
- Postura e Movimentos
- Práticas de melhoria ergonómica

Desenvolver Aptidões e Responsabilidades na Organização do Trabalho, Gestão do Tempo e da Informação

- Saber gerir o seu tempo e definir prioridades, organizar melhor as tarefas administrativas e desenvolver o campo autonomia;

- Otimizar o funcionamento do secretariado em caso de ausência;
- Elaborar um plano de ação pessoal.

Contribuir Para o Sucesso do Trabalho em Equipa

- Definir os fatores de sucesso de uma equipa;
- Identificar os diferentes perfis e saber adaptar-se;
- Desenvolver uma lógica de cooperação;
- Saber influenciar e motivar;
- Desenvolver as suas capacidades de negociação;
- A delegação e o controlo;
- O apoio à tomada de decisão.

Acrescentar Valor ao Desempenho Através da Criatividade

- A criatividade individual:
- Utilizar as potencialidades do seu cérebro;
- Ultrapassar o domínio do racional;
- A criatividade do grupo:
- Multiplicar as capacidades inventivas através do efeito estímulo
- coletivo.

Melhorar a Capacidade de Comunicação e de Relacionamento

- Melhorar a relação consigo próprio:
- As dificuldades pessoais e a sua repercussão nas relações de trabalho:
- Meios de evolução;
- Melhorar as relações com os outros:
- As relações interpessoais no meio profissional;
- Sinais de reconhecimento e motivação;
- Posições existenciais e relações de trabalho.

Comunicação Escrita Interna e Externa

- Correspondência e outros documentos administrativos
 - Tipos de comunicação, tendo em conta a codificação utilizada.
 - Composição e terminologia de documentos na área administrativa.
 - Redação de minutas de diversos documentos.
 - Enquadramento da função do secretariado nas atuais organizações.
- Secretariado de reuniões
 - Planeamento e organização de reuniões.
 - Secretariado de reuniões.

- Divulgação de documentos provenientes de reuniões.

Especialização Informática – A Comunicação Através dos Meios Eletrónicos e das Redes Sociais

• Domínio de um teclado

- Utilização decaactilar de um teclado de computador com a
- configuração portuguesa.
- Aquisição progressiva de velocidade digitativa.

• Técnicas de Dactilografia

- Manipulação correta das peças fundamentais de um PC.
- Execução dactilográfica de documentos administrativos.

• Processamento de texto e folha de cálculo

- Comunicação e identidade. A imagem da organização.
- Normas Portuguesas (NP) e Europeias aplicáveis à elaboração de documentos escritos.
- Criação de documentos com formatação original ou baseada em modelos pré-existentes, tendo em conta as Normas Portuguesas e Europeias, na área administrativa.
- Apresentação das comunicações escritas e imagem da organização.
- Estética dos elementos que compõem os diversos documentos administrativos.
- Formatação de documentos, incluindo texto, tabelas e imagens, num processador de texto.
- Criação, formatação e aplicações de estilos.
- Criação de tabelas, incluindo fórmulas simples, numa folha de cálculo.
- Criação e formatação de gráficos numa folha de cálculo.
- Alteração de dados em tabelas de folha de cálculo, com a consequente modificação dos gráficos.
- Transferência de informação entre aplicações.
- Inserção de hiperligações internas e externas.
- Ferramentas de processamento de texto e elaboração de documentos.

• Apresentações em PowerPoint

- Composição de diapositivos com formatações muito simples.
- Partilha de informações entre documentos.
- Configuração de uma apresentação no que respeita à duração e aos efeitos de transição entre diapositivos.
- Criação de páginas de notas para o orador e de folhetos de diapositivos para distribuir ao público.
- Impressão de uma apresentação.

• As Redes Sociais

◦ Facebook

- Função e recursos disponíveis
- Como criar uma Página, configurações e personalizar páginas.
- Perfis e Páginas qual a diferença?
- Publicidade do Facebook – Social Ad
- Políticas de uso – Do e Dont´s – Study Cases

- **Twitter**
 - Função, recursos disponíveis e aplicativos.
 - Como criar um perfil, configurações e Terminologias
 - Políticas de uso – Formas de utilização e boas práticas – Study Cases
- **Linkedin**
 - Função, recursos disponíveis (Reputação, Networking e Posicionamento)
 - Perfis, Páginas, grupos e comunidades qual a diferença? Como criar Perfis, grupos e comunidades, configurações e personalização.
 - Políticas de uso – Boas Práticas – Case Studys
- **YouTube**
 - Função e recursos disponíveis
 - Perfil e Canal, Como criar, configurar e personalizar sua conta?
 - Políticas de uso – Direitos autorais e restrições

Comunicação Através da Internet

- Correio electrónico.
- Construção de páginas para a Web.
- Consulta de páginas da Web.
- Reunião online.
- Comunicação no interior de uma organização, através de um serviço telemático de mensagens instantâneas.

Atendimento de Excelência ao Telefone

- Protocolo ao telefone;
- A voz ao telefone;
- Cuidados a ter antes de fazer uma chamada;
- Planeamento das chamadas;
- Palavras e expressões a banir ao telefone;
- Técnicas que fazem falar;
- Persuasão ao telefone;
- Os objectivos da chamada;
- Como controlar e fazer o fecho da chamada.

Tratamento e Gestão de Reclamações

- Identificação de uma reclamação;
- Atitudes a adoptar perante uma Reclamação;
- Escolha das palavras de retorno;
- Emoções e racionalidade;
- Gestão da reclamação – a Técnica ERICA.

- As consequências de um Mau Atendimento ao Cliente Interno e Externo.

Organização de Eventos

- Eventos ou acontecimentos sociais.
- Planificação de um evento: método QQQC (quem? o quê? onde? quando? como?).
- Lista de verificação e controlo de todos os itens que devem merecer atenção na organização de eventos.
- Lista de participantes.
- Convites formais e informais.
- Redacção de convites formais.
- Preparação de uma sala de reuniões de trabalho, de uma sala de exposições ou de uma sala para uma conferência pública.
- Visita à própria organização por parte de entidades externas;
- Preparação de dossiers para os participantes.
- Refeições como complemento de reuniões de trabalho e de outros eventos.

Organização de Viagens

- Planificação de uma viagem.
- Lista de verificação e controlo de todos os itens que devem merecer atenção na organização de uma viagem.
- Organização de documentos relativos ao objecto da viagem.
- Atuação e comunicação na ausência dos dirigentes.
- Procedimento no regresso.

Expressão Comercial em Português

- Língua Portuguesa aplicada ao atendimento presencial, telefónico, eventos
- Linguagem básica aplicada às diferentes fases do atendimento ao Cliente Interno e Externo

Inglês Técnico – Técnicas de Comunicação Comercial em Inglês

- Língua inglesa aplicada ao atendimento presencial, telefónico, eventos
- Linguagem básica aplicada às diferentes fases do atendimento
- Expressões idiomáticas

Espanhol Técnico – Técnicas de Comunicação Comercial em Espanhol

- Língua espanhola aplicada ao atendimento presencial, telefónico, eventos
- Linguagem básica aplicada às diferentes fases do atendimento
- Expressões idiomáticas

Marketing Pessoal e Procura de Emprego

- O que é Marketing Pessoal? – Introdução ao Marketing Pessoal
- Como se comportar durante uma entrevista
- Comunicar-se de forma positiva – Comunicação Verbal e Não Verbal
- Trabalhar o seu visual: o que vestir, como lidar com as situações.
- Vender-se é o seu Negócio
- Insistir, Persistir e Desistir
- Desenvolva os seus talentos

Seminário

- Principais competências e habilidades exigidas para a profissão atualmente;
- Postura da Office Manager na canalização de informações, reorganização dos processos de trabalho, execução das atividades;
- Dicas práticas para ser o “braço direito” da sua chefia e não apenas um profissional que dá assessoria;
- Atuação participativa e tomada de decisão: a chave do sucesso.
- Por que é tão difícil eleger prioridades?
- O grande desafio de ser um profissional multitarefa;
- Habilidades para lidar com as diversas atividades do dia a dia sem perder o foco;
- Por que é que as redes sociais são tão importantes na atualidade?
- As diferenças e cuidados entre o perfil profissional X pessoal;
- Ética e sigilo das informações empresariais – os cuidados com os posts;
- Como retirar o melhor da relação com os media, sem parecer invasivo e inoportuno; Etc.