

A Assistente de Gestão

Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes de conhecimentos, técnicas e competências que permitam dar um contributo útil e pró-ativo ao executivo a que dão suporte.

Objetivos Específicos

No fim deste Curso, os participantes serão capazes de:

- ✓ Entender perfeitamente o papel da Assistente de Gestão nas modernas estruturas empresariais;
- ✓ Efetuar o acompanhamento do gestor nas tarefas principais;
- ✓ Entender os conceitos básicos sobre contabilidade, finanças, fiscalidade e controlo de gestão.

Destinatários

Este Curso destina-se a Secretárias de Direção com experiência comprovada e que pretendam uma transformação qualitativa da sua própria função, aprendendo ou reforçando conhecimentos que lhes serão uma mais-valia na função que desempenham.

Carga Horária

18 Horas

Conteúdo Programático

Módulo I – O Secretariado Tradicional Vs. A Função Assistente de Gestão

- ✓ Exercícios práticos e role plays.

Módulo II – O Contexto Económico e Social da Empresa

- ✓ Exercícios práticos e role plays.

Módulo III – O Acompanhamento do Gestor

- ✓ Responsabilidades do Gestor – Análise;
- ✓ Contribuir para o estudo dos problemas, a preparação e tomada de decisão;
- ✓ Exercícios práticos e role plays.

Módulo IV – Como facilitar as Relações Profissionais

- ✓ Relações entre pessoas e grupos;
- ✓ A Circulação de Informação;
- ✓ Interface entre o Gestor e os diferentes interlocutores;
- ✓ Instrumentos e métodos para promover as suas ideias;
- ✓ Exercícios práticos e role plays.

Módulo V – Contabilidade, Finanças, Fiscalidade e Controlo de Gestão

- ✓ Aspectos jurídicos e fiscais:
 - Noções sobre as diferentes sociedades;
 - Incidências jurídicas e suas consequências.
- ✓ Contabilidade e Gestão:
 - A importância da Contabilidade Geral e Analítica para a Empresa;
 - Noções básicas sobre o orçamento e seu acompanhamento;
 - Análise de alguns indicadores de gestão;
 - “Tableau de Board”;
 - Interpretação do Balanço e da Demonstração de Resultados.
- ✓ Gestão Financeira:
 - Ler e analisar os documentos financeiros.
- ✓ Exercícios práticos e role plays.