

### **Secretariado Executivo de Administração e Gestores de Topo**

#### **Objetivos Gerais**

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de competências, conhecimentos e instrumentos que permitam melhorar a eficácia e eficiência do Gabinete e dos Serviços de Apoio à Administração e ao CEO e Gestores de Topo.

#### **Objetivos Específicos**

No fim deste Curso os participantes serão capazes de:

- Situar a sua função na empresa relativamente à gestão ou organização;
- Desenvolver competências e responsabilidades na organização e gestão do trabalho e da informação;
- Melhorar as capacidades de comunicação e relacionamento.

#### **Destinatários**

Este Curso destina-se a Secretárias/os e/ou Assessores/as de Administração, com mais de três anos de experiência profissional, que ocupem ou prevejam ocupar, a curto prazo, funções de assessoria ou secretariado de administração ou de apoio a Gestores de topo.

#### **Carga Horária**

18 Horas

#### **Conteúdos Programáticos:**

##### **Módulo I – O Desempenho e o Desenvolvimento da Função Secretariado**

- Funções, tarefas, instrumentos de trabalho e competências exigidas;
- Níveis e graus de responsabilidade;
- Principais problemas na organização do trabalho;
- Competências a desenvolverem – conhecimentos, competências técnicas e competências relacionais.

##### **Módulo II – A Relação Secretariado de Direção e os Gestores de Topo**

- Missão e Visão da Função Secretariado e do seu posto de Trabalho;
- Requisitos Comportamentais e Relacionais.

### **Módulo III – O Impacto das Novas Tecnologias no Secretariado e nas Atividades de Gestão**

- Planeamento, programação e resultados esperados;
- Organização – aspetos estruturais e funcionais, definição e delegação de competências;
- Direção – Coordenação, Comunicação (interna e externa), Motivação e Liderança;
- Acompanhamento e Controlo – para aumentar a eficiência do executivo.

### **Módulo IV – A Secretaria Executiva como Apoio ao Gestor**

- Conceção e Redação de Documentos;
- Planeamento e Controlo de Reuniões;
- Comunicação Telefónica – preparação e controlo de contactos;
- Protocolo e Imagem da Empresa.

### **Módulo V – A Gestão do Tempo no Secretariado**

- A natureza e o recurso tempo;
- O tempo e a competitividade da empresa no mercado;
- Prevenção ou eliminação dos desperdiçadores de tempo.

### **Módulo VI – A Gestão da Informação**

- A informação recebida – receção, tratamento e gestão;
- A informação produzida – conceção, tratamento e distribuição;
- O acompanhamento/gestão da informação.