

Gestão Administrativa – Definir Objetivos e Controlar Resultados e Indicadores com Suporte às TIC

Objetivos Gerais

Este Curso tem como objetivo dotar os participantes de conhecimentos, técnicas e instrumentos que permitam acompanhar o processo de Gestão Administrativa utilizando como suporte as TIC de utilizador.

Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Identificar objetivos e desempenhos previstos;
- Distinguir Missão e Visão;
- Estipular Objectivos Estratégicos e Operacionais;
- Formular Indicadores de Gestão;
- Definir Momentos e Tipos de Controlo;
- Avaliar e Acompanhar a Progressão dos Serviços e das Pessoas;
- Conceber, Planear e Dirigir as Reuniões de Acompanhamento;
- Utilizar as TIC na Gestão Documental(Word+Excel)

Destinatários

Este Curso tem como destinatários os Coordenadores de Serviços Administrativos, Assistentes de Direção, de Administração e Técnicos Relações Públicas, Secretários, Rececionistas e Técnicos Administrativos.

Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

Carga Horária

50 Horas

Conteúdo Programático

Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização

Modulo I – Gestão Administrativa - Definir Objetivos e Controlar Resultados e Indicadores

- A gestão por objetivos e a gestão do desempenho na área administrativa
 - O que é a gestão?
 - Somos todos gestores?
- A missão e a visão
 - Da estrutura;
 - Do Departamento;
 - Do Grupo de Trabalho;
 - Do Funcionário/Colaborador.
- Os objetivos a atingir
 - Porquê trabalhar por objetivos?.
- Objetivos e metas
 - Objetivos Estratégicos e Objetivos Operacionais;
 - Definição e Controlo;
 - As Metas a atingir.
- Os indicadores de gestão de serviços
 - Como definir;
 - A análise dos desvios e sua correção;
 - O acompanhamento dos indicadores.
- Momentos e formas de controlo
 - Como controlar a evolução e o processo;
 - Os momentos de controlo;
 - O processo de controlo.
- Avaliação e acompanhamento do desempenho dos serviços e das pessoas;
- O sistema de correção a desenvolver
 - As reuniões de acompanhamento do processo;
 - Procedimentos a adotar;

- Comportamentos a apresentar.

Modulo II – Gestão Administrativa – Aplicação de TIC – 32h

Word

- Regras e Passos para a Criação de um Documento
- Operações Avançadas Com Documentos
 - Gravar e abrir nouro formato;
 - Gravar com Password;
 - Pesquisa de documentos;
 - Enviar por e-mail;
 - Proteção do documento.
- Formatação do documento
 - Formatação automática;
 - Configuração da numeração destacada;
 - Estilos.
- Inserção de comentários
- Criação de modelos e templates
 - Secções protegidas e desprotegidas;
 - Inserção de campos de formulários:
 - Campos de texto;
 - Check Boxes;
 - Cambo boxes.
 - Proteção de documento;
 - Gravação de templates.
- Criação de referências cruzadas
- Legendagem de imagens e gráficos
- Criação de índice remissivo e de ilustrações
- Inserção de campos
- Organização de documentos longos
 - Destaque de parágrafos;
 - Documento Principal e Subdocumentos;
 - Organizar o documento principal e os subdocumentos;
 - Mapa do Documento.

➤ Tabelas

- Tabelas alinhadas;
- Definir títulos;
- Propriedades das tabelas;
- Efetuar cálculos.

➤ Impressão Em Série

- Impressão de etiquetas e de envelopes.

➤ Formulários

- Criação de formulário;
- Macros e campos de formulário.

➤ Automatização de tarefas

- Criação de Macros;
- Execução de Macros;
- Edição de Macros;
- Eliminar Macros.

➤ Outras Ferramentas

- Contar palavras;
- Sumário automático;
- Registrar alterações;
- Intercalar Documentos;
- Modelos e Suplementos.

Excel

➤ Gestão De Ficheiros

- Conversão de ficheiros;
- Workspace;
- Templates.

➤ Funções Avançadas

- Implementação de funções;
- Utilização de nomes nas funções;
- Funções utilizando endereços externos;
- Funções Matemáticas, lógicas, estatísticas, financeiras, Consulta e Referência, Texto;

- Funções De Auditoria:
 - Proteção de células, folhas e objetos no livro
 - Validação de dados
- Bases de dados
 - Tabelas de uma entrada simples;
 - Tabelas de uma entrada múltipla;
 - Tabelas de duas entradas;
 - Pivot Tables.
- Macros
 - Macros de comandos;
 - Criação de Macros de Comando;
 - Execução de Macros;
 - Edição de Macros;
 - Criação de Macros de Função;
 - Utilização de funções do utilizador.
- Exercícios Práticos
 - Definir a área a imprimir;
 - Pré-visualizar a impressão;
 - Inserir e eliminar quebras de página manuais;
 - Inserir cabeçalhos e rodapés;
 - Imprimir;
 - Opções de impressão.
- Gráficos
 - Selecionar os dados a representar;
 - Utilizar o assistente de gráficos;
 - Definir o tipo, as opções e a localização do gráfico;
 - Adicionar, eliminar e formatar itens de gráfico.
- Trabalhar com bases ou listas de dados
 - Cuidados a observar na realização de uma lista;
 - Selecionar e navegar numa lista de dados;
 - Adicionar, editar e eliminar registos com o formulário;
 - Ordenar dados numa lista;
 - Criar listas personalizadas;

- Pesquisar registos utilizando o filtro automático;
 - Aplicar subtotaís automáticos à lista.
- Ferramentas de Simulação
- Cenários;
 - Atingir Objetivo (Goal Seek);
 - Solver.
- Ferramentas de base de dados
- Filtro avançado;
 - Criar grupos de destaque;
 - Sub totais;
 - Tabelas dinâmicas (Pivot Tables);
 - Consolidação de dados.
- Criação de vistas e relatórios
- Controlos personalizados
- A barra de ferramentas Formulário
 - Criação de controlos ligados a células
 - Formatação de controlos

Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.