

PROGRAMA AVANÇADO

SECRETARIADO EXECUTIVO E ASSESSORIA DE ALTA DIREÇÃO

DATA

23 SETEMBRO | ONLINE

CRISTINA FERNANDES
COORDENAÇÃO CIENTÍFICA



PROGRAMA AVANÇADO

Secretariado Executivo e Assessoria de Alta Direção

APRESENTAÇÃO

No mundo empresarial contemporâneo, a maestria na organização administrativa e no apoio à gestão representa o cerne do sucesso e desenvolvimento de organizações notáveis. O profissional de secretariado, com a sua missão abrangente, desempenha um papel crucial na definição, implementação e gestão de estruturas administrativas eficazes, com foco na excelência em processos de tomada de decisão, gestão de informação, comunicação e imagem organizacional. Neste contexto, é com grande entusiasmo que apresentamos o Programa

Avançado de Secretariado Executivo e Assessoria de Alta Direção. Este programa, meticulosamente concebido, tem como objetivo dotar os participantes com competências técnicas e pessoais imprescindíveis, capacitando-os para um desempenho de excelência no apoio à Administração, CEO e Gestores de Elevado Escalão, em conformidade com os mais elevados padrões de exigência. Assim, visa promover uma atuação versátil e eficaz neste ambiente dinâmico e desafiador.

OBJETIVOS

O Programa Avançado de Secretariado Executivo e Assessoria de Alta Direção tem como objetivo fornecer aos participantes as competências, conhecimentos e ferramentas necessárias para otimizar a eficácia do Gabinete e dos Serviços de Apoio à Administração, CEO e Gestores de Topo.

- Visa promover uma atuação versátil e eficaz no domínio do Secretariado e Assessoria Executiva, desenvolvendo atitudes profissionais de excelência e atualizando métodos de trabalho conforme as melhores práticas corporativas.
- Inclui a aquisição de proficiência nas normas protocolares institucionais, identificação das principais atividades do secretariado de direção, desenvolvimento de competências de gestão e comunicação, além do aprofundamento em métodos de organização, gestão de arquivo, agenda e gestão do tempo.
- O programa também abrange a competência em Organização de Eventos no contexto empresarial.

DESTINATÁRIOS

Este programa destina-se a profissionais que atuam ou pretendem atuar no setor público, incluindo gestores financeiros, contabilistas, auditores internos e externos, bem como membros de entidades governamentais e órgãos de controlo.

SECRETARIADO EXECUTIVO E ASSESSORIA DE ALTA DIREÇÃO

módulo 1

DESEMPENHO DA FUNÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE COMPETÊNCIAS (07h)

- Responsabilidades inerentes ao desempenho da profissão;
- Os desafios na época contemporânea;
- O desempenho das funções em instituições públicas e em empresas privadas. Características comuns e divergentes;
- Aperfeiçoamento de competências técnicas e comportamentais e respetiva importância;
- Os desafios na organização do trabalho quotidiano;
- O binómio tempo/produktividade. Gerir o tempo como um recurso não renovável. Definir prioridades. Técnicas e ferramentas;
- Estratégias para alavancar a produtividade;
- Princípios de liderança adaptados à função;
- O trabalho em equipa como fator determinante de sucesso;
- O relacionamento com os pares e demais colegas.

módulo 2

A INTERAÇÃO ENTRE O SECRETARIADO/ASSESSORIA OS GESTORES DE ALTO NÍVEL (07h)

- Missão e Visão Estratégica do Secretariado de Excelência;
- Alinhamento entre a Missão/Visão da Organização e a função de Secretariado/Assessoria;
- Relacionamento profissional com chefias e outras hierarquias;
- Cultivar e consolidar relações estratégicas, alinhadas e produtivas;
- Apoiar uma pessoa ou um grupo de pessoas. Pontos comuns e pontos divergentes;
- Identificação, implementação e gestão de procedimentos estratégicos para alcançar metas de excelência nos diferentes contextos;
- Lidar com desafios decorrentes dos diferentes estilos de personalidade;
- Evitar, gerir e sanar conflitos no quotidiano profissional;
- Desenvolver e aperfeiçoar competências pessoais para lidar com o stress, promover o autocuidado e aumentar a resiliência;
- Como desenvolver o equilíbrio entre a vida pessoal e a vida profissional.

módulo 3

COMUNICAR EM CONTEXTO DE SECRETARIADO/ASSESSORIA. A CENTRALIDADE DA TECNOLOGIA (10h)

- Atualização de competências em comunicação, quer na oralidade, quer na escrita;
- As boas práticas em atendimento presencial e telefónico;
- Redação de documentos inerentes ao desempenho do cargo. Revisão e consolidação de conhecimentos (cartas, ofícios, emails, convites, diferentes tipos de cartões, entre outros);
- Títulos protocolares;
- Comunicação eficaz, positiva e persuasiva;
- Princípios básicos de Netiquette;
- Compilação e gestão de informação para facilitação da tomada de decisão superior. Fontes e recursos;
- Literacia e competência no digital, uma necessidade permanente;
- Ferramentas tecnológicas que acrescem produtividade à função (na gestão de agendas, na gestão de projetos, na realização de reuniões em videoconferência);
- O impacto da inteligência artificial no desempenho das funções.

módulo 4

RELAÇÕES PÚBLICAS, IMAGEM E PROTOCOLO - OS PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO/ASSESSORIA (10h)

- Os Profissionais de Secretariado/Assessoria como imagem de marca da instituição/empresa e rosto da(s) Chefia(s);
- Princípios de Relações Públicas relacionados com a função;
- Regras de Etiqueta Social e de Protocolo a implementar e desenvolver em contexto profissional;
- O alinhamento entre a presença visual pessoal e a imagem institucional;
- O recebimento de visitantes de diferentes níveis hierárquicos, nacionais e internacionais;
- O planeamento, organização e gestão de reuniões de trabalho produtivas.

módulo 5

ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DE EVENTOS: PLANEAMENTO, ORÇAMENTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO (06h)

- Fundamentos do Planeamento de Eventos
 1. Identificação de público-alvo e análise de necessidades;
 2. Definição de metas e objetivos;
 3. Seleção de datas e locais apropriados.
- Orçamentação de Eventos
 1. Estimativa de custos envolvidos em diferentes aspetos de um evento;
 2. Identificação de fontes de financiamento e receitas potenciais;
 3. Estratégias para a gestão eficaz de orçamentos de eventos.
- Implementação de Eventos
 1. Gestão logística e coordenação de recursos humanos;
 2. Estratégias para lidar com imprevistos e situações de emergência;
 3. Avaliação pós-evento e gestão de feedback.

Subscreva a nossa [newsletter](#)
para estar sempre atualizado

EQUIPA

CRISTINA MARQUES FERNANDES - Coordenação Científica

Consultora de Comunicação, Cerimonial e Protocolo, Secretariado e Organização de Eventos. Desenvolve projetos de formação, docência e consultoria em diversas organizações públicas e privadas. É Mestre em Ciências da Comunicação, tem duas Pós-Graduações em Assessoria Empresarial, e Imagem, Protocolo e Organização de Eventos e em Protocolo e Cerimonial. Licenciada em Línguas e Literaturas Modernas.

CONDIÇÕES GERAIS

PARTICIPANTES

Este programa será realizado com um número mínimo de inscrições. A Incurso reserva o direito de adiar ou cancelar a ação, informando desse facto, quer os participantes inscritos, quer as respetivas entidades. O número máximo é de 25 de participantes por grupo.

ASSIDUIDADE

Para a obtenção do certificado do curso é necessário que os formandos realizem todo o percurso formativo com aproveitamento positivo, cumprindo uma assiduidade mínima de 80%.

METODOLOGIAS

Ativa, centrada no participante, utilizando diversas técnicas de ensino como, exposição dialogada, demonstração, simulação, estudo de casos e trabalhos de grupo.

AVALIAÇÃO

Avaliação das Aprendizagens pode processar-se através da aplicação de vários instrumentos e permite medir o desempenho dos formandos relativamente ao domínio dos objetivos específicos a adquirir através da frequência da formação e da frequência da formação. O grau de domínio dos objetivos pedagógicos constata-se através de um teste final de avaliação sobre os vários módulos do programa. A obtenção do certificado de formação está dependente de aproveitamento no teste final de avaliação e da frequência do programa.

CERTIFICAÇÃO

No final do curso os formandos que obtiverem registarem assiduidade mínima de 80% e aproveitamento têm direito a um Certificado de Formação Profissional conforme legislação em vigor. Os formandos sem assiduidade mínima e/ ou aproveitamento recebem uma Declaração de Frequência de Formação Profissional, na qual onde constará carga horária e módulos da formação.

CRONOGRAMA

Data

23 Setembro a 30 Outubro

Horário

Segunda e Quarta-feira
09:30 - 13:00

Valor - 700€

Prefere pagar em 3 vezes?
Fale connosco.

INSCRIÇÃO

Site

www.incurso.pt

E-mail

geral@incurso.pt

Contactos

(+351) 253 780 190
(+351) 936 456 486
(+351) 911 772 000
(+351) 914 042 689

Consulte-nos para os seus
Projetos e Planos de Formação

incurso.pt

geral@incurso.pt

Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

