CURSO: ETIQUETA NOS NEGÓCIOS E PROTOCOLO EMPRESARIAL

MÓDULO: INTRODUÇÃO AO PROTOCOLO

OBJECTIVOS GERAIS:

- Conhecer o surgimentos da profissão e a sua origem;

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS:

- Ajudar as precedências das altas autoridades do estado;
- Organizar as refeições e buffets e cocktails;
- Explicar as legislação existente para uso da bandeira;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	INDICAÇÕES METODOLÓGICAS	AUXILIARES DIDÁCTICOS	CARGA HORÁRIA		
			T	P	TOTAL
• Precedências das Altas Autoridades do Estado • Organização de Refeições, Buffets e Cocktails • Preenchimento de Convites • Legislação Existente para Uso da Bandeira Nacional • Precedências no Interior dos automóveis, Embarques e Desembarques de Comboio, Navios e Aviões	• Activo • Chuva de ideias • Debate • Expositivo • Interrogativo • Jogos pedagógicos • Trabalho Projecto • Simulação	• Quadro branco • Tela • Manuais • Textos de apoio • Slides • Data show.	10	20	30

CURSO: ETIQUETA NOS NEGÓCIOS E PROTOCOLO EMPRESARIAL

MÓDULO: DISCURSOS E APRESENTAÇÕES

OBJECTIVOS GERAIS:

- Conhecer os princípios fundamentais para se apresentar um discurso e apresentação;

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir Discurso;
- Citar as regras para fazer apresentação;
- Utilizar cartões de visitas ;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	INDICAÇÕES METODOLÓGICAS	AUXILIARES DIDÁCTICOS	CARGA HORÁRIA		
			T	P	TOTAL
• Como Proceder nas Ocasiões em que há Discursos • Regras para fazer Apresentações • Como Utilizar Cartões de Visita • Acolhimento • Como Receber Visitantes	• Activo • Chuva de ideias • Debate • Expositivo • Interrogativo • Jogos pedagógicos • Trabalho Projecto • Simulação	• Quadro branco • Tela • Manuais • Textos de apoio • Slides • Data show.	10	20	30

CURSO: ETIQUETA NOS NEGÓCIOS E PROTOCOLO EMPRESARIAL

MÓDULO: ORGANIZAÇÃO DE TRABALHO DE TRABALHO

OBJECTIVOS GERAIS:

- Conhecer as utilidades de textos e suas técnicas de elaboração;

OBJECTIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborações de actas;
- Organizar eventos;
- Preparação de viagens;

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	INDICAÇÕES METODOLÓGICAS	AUXILIARES DIDÁCTICOS	CARGA HORÁRIA		
			T	P	TOTAL
• Elaboração de Actas; Correspondência Formal e seu Envio • Organização de Congressos e Outros Eventos • Organização de Viagens de Trabalho para o Interior e Estrangeiro	• Activo • Chuva de ideias • Debate • Expositivo • Interrogativo • Jogos pedagógicos • Trabalho Projecto • Simulação	• Quadro branco • Tela • Manuais • Textos de apoio • Slides • Data show.	10	25	35