

Academia de Gestão e Negócios (AGN)

Plano de Formação

Curso de Assistente Administrativo

Fundamentação

O técnico em administração, é um profissional que executa as funções administrativas em estabelecimentos públicos e privados, e apoia ao Gestor e nas decisões de gerenciamento no dia-a-dia. É uma carreira que exige ampla formação, e certas habilidades como capacidade de liderança e aptidão para tomar decisões.

Apresentamos-lhe o plano de formação de Assistente Administrativo ministrado na Academia de Gestão e Negócio – AGN.

Objetivos

Dotar os participantes dos conhecimentos que permitem compreender e interpretar a informação contabilística-financeira, através da análise de rácios e indicadores de apoio

- Situar a função do Assistente na empresa;
- Desenvolver competências na organização e gestão das suas atividades e da informação recebida e emitida;
- Melhorar as capacidades de comunicação e de relacionamentos.

Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que exerçam ou pretendam vir a exercer a função de Assistente Administrativo.

Pré-requisitos

- Cópia do BI (pdf)
- Email
- Morada (Endereço)
- Comprovativo de Pagamento

Conteúdo Programático

Módulo I – Definir e Situar o Desempenho de Assistente administrativo a Nível de Funções, Tarefas, Recursos, Instrumentos de Trabalho e Competências

Módulo II – Princípios gerais de Administração

Módulo IV – Atendimento ao cliente

Módulo V – Comunicação no Trabalho

Módulo VI – O Assistente Administrativo, Suporte de Gestão:

- Gestão do Tempo;
- Planeamento, Execução e Controlo das tarefas administrativas;
- Seleção, Recolha e Tratamento de Informação;

Módulo VII – Gestão de Arquivos

Módulo VIII – Contabilidade Básica

Módulo IX – Marketing Pessoal

Módulo X – Elaboração de Documentos Oficiais

Metodologia de Ensino

- ✓ Explicativo;
- ✓ Interrogativo (perguntas);
- ✓ Chuva de Ideias;
- ✓ Elaboração Conjunta;
- ✓ Projecto Simulação

Equipamentos

- ✓ Computador;
- ✓ Manual de Apoio;
- ✓ Bloco de Anotações.

Duração e Carga horária

- ✓ Duração: Duas Semanas | Quatro Sábados
- ✓ Carga Horária: 20 horas | 16 horas

Local da Formação

- Centralidade do Kilamba, Bloco Z8, Apartamento 21
- Mutamba, Rua do 1º Congresso do MPLA
- *Online*
- On-job

Tel.: 927 554 119/992 554 119

Email: apoio@agn-angola.com

Site: www.agn-angola.com

Página 2 de 2