

PLANO DE FORMAÇÃO

TÉCNICAS DE SECRETARIADO E ASSESSORIA EXECUTIVA

FUNDAMENTAÇÃO

Num mundo corporativo cada vez mais dinâmico, o profissional de secretariado e assessoria executiva exerce um papel estratégico dentro das organizações. A capacidade de organização, comunicação eficaz, domínio de ferramentas administrativas e gestão de agendas são competências-chave para apoiar a alta direção na tomada de decisões e no cumprimento de metas. Este curso visa fortalecer essas competências, promovendo uma atuação mais eficiente, ética e proativa.

OBJETIVO

Capacitar os participantes com técnicas modernas de secretariado e assessoria executiva, com foco na organização, comunicação, planeamento e relacionamento interpessoal no ambiente corporativo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Módulo 1: Fundamentos do Secretariado Executivo

- Perfil e competências do profissional de secretariado
- Postura profissional, ética e sigilo
- Organização e planeamento de rotinas administrativas

Módulo 2: Comunicação Empresarial e Atendimento

- Comunicação verbal e não verbal.
- Técnicas de atendimento ao público e por telefone.
- Redação empresarial: e-mails, atas, cartas, memorandos e relatórios.

Módulo 3: Planeamento e Organização de Agendas

- Gestão de tempo e prioridades.
- Organização de viagens e eventos corporativos.
- Ferramentas digitais de organização e produtividade.

Módulo 4: Assessoria Executiva e Relações Interpessoais

- Funções da assessoria à alta direção.
- Etiqueta corporativa e relações institucionais.
- Trabalho em equipe e resolução de conflitos.

MÉTODOS DIDÁTICOS

- Aulas expositivas e interativas.
- Estudo de casos e simulações.
- Dinâmicas de grupo.

EQUIPAMENTOS

- Computador.
- Manual de Apoio.
- Bloco de anotações, lápis e esferográficas.

DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA

- Carga horária total: 20 horas.
- Duração: Pode ser adaptada a necessidade solicitada

INVESTIMENTO

Por consulta



ACADEMIA
DE GESTÃO
E NEGÓCIOS