

## Academia de Gestão e Negócios (AGN)

### Plano de Formação

### Elaboração de Relatórios de Atividades

#### Fundamentação

---

A elaboração de relatórios de atividades é uma habilidade essencial para profissionais de diversas áreas, pois permite comunicar de forma clara, concisa e objetiva as atividades realizadas, os resultados alcançados e os desafios enfrentados.

Apresentamos-lhe o plano de formação do curso de Elaboração de Relatórios de Atividades ministrado na Academia de Gestão e Negócios - AGN.

#### Objetivos

---

Este curso tem como objetivo capacitar os participantes para elaborar relatórios de atividades completos, precisos, eficazes e de acordo com as melhores práticas, contribuindo para a comunicação clara e objetiva de informações relevantes para diversos públicos.

#### Destinatários

---

Este curso destina-se essencialmente a:

- Profissionais da área e similares
- Estudantes
- Público em geral.

#### Pré-requisitos

---

- Familiaridade com conceitos básicos de administração.
- Cópia do BI (pdf)
- Email
- Morada (Endereço)
- Comprovativo de Pagamento

#### Conteúdo Programático

---

##### Módulo 1: Introdução à Elaboração de Relatórios de Atividades

- Conceito e importância de relatórios de atividades
- Tipos de relatórios de atividades

- Elementos essenciais de um relatório de atividades
- Público-alvo e objetivos dos relatórios de atividades

### **Módulo 2: Planejamento e Estruturação de Relatórios de Atividades**

- Definição do escopo e dos objetivos do relatório
- Coleta e organização de dados e informações
- Elaboração do plano de estrutura do relatório
- Definição do estilo e linguagem adequados

### **Módulo 3: Escrita e Formatação de Relatórios de Atividades**

- Técnicas de escrita clara, concisa e objetiva
- Formatação do texto e uso de recursos visuais
- Normas de formatação e estilo (ABNT, APA, etc.)
- Revisão e edição do relatório

### **Módulo 4: Apresentação e Comunicação de Relatórios de Atividades**

- Técnicas de apresentação oral e escrita de relatórios
- Uso de ferramentas de apresentação (PowerPoint, Prezi, etc.)
- Resposta a perguntas e feedback
- Ética na elaboração e comunicação de relatórios

### **Módulo 5: Ferramentas e Recursos para Elaboração de Relatórios**

- Softwares de processamento de texto (Word, LibreOffice Writer, etc.)
- Ferramentas de gerenciamento de projetos
- Modelos de relatórios prontos
- Recursos online e tutoriais

## **Metodologia de Ensino**

---

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

## **Equipamentos**

---

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

## **Duração e Carga horária**

---

- ✓ Duração: Uma Semana | Dois Sábados
- ✓ Carga Horária: 10 horas | 8 horas

Tel.: 927 554 119/992 554 119

Email: [apoio@agn-angola.com](mailto:apoio@agn-angola.com)

Site: [www.agn-angola.com](http://www.agn-angola.com)

Página 2 de 3

## Local da Formação

---

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

