

Técnico de secretariado - EFA

0 €

OBS : Curso gratuito

Formação online. O curso tem eventuais componentes presenciais, em Lisboa

Estágio incluído. Os formandos têm direito a apoios de acordo com a legislação em vigor.

Data: 02-11-2023 - 07-08-2024

Finalidade do Curso

A qualidade e organização do trabalho e a flexibilidade desempenham, atualmente, um papel essencial nas organizações, principalmente em questões articuladas com a sua produtividade e rentabilidade. Por outro lado, a introdução de novas tecnologias da informação e da automatização vem introduzir novas dimensões na esfera económico-productiva, tanto ao nível da natureza como do conteúdo do trabalho, o que exige uma maior polivalência e capacidade de adaptabilidade do secretário contemporâneo.

A presente ação formativa permite preparar futuros profissionais qualificados, dotando-os de competências diversas que permitam o apoio a tarefas administrativas e de secretariado nas diferentes áreas de gestão e chefias, mobilizando conhecimentos em diversas áreas como a ética, a comunicação institucional, a informática, a organização de eventos, a língua inglesa, contribuindo para que haja uma melhoria no desempenho da comunicação interna e externa e na gestão de processos internos nas empresas.

A quem se destina o curso

Idade igual ou superior a 18 anos, com o 12º ano de escolaridade. Os candidatos desempregados têm de estar inscritos no Centro de Emprego.

O curso é desenvolvido com base na totalidade do seu referencial, pelo que terão prioridade os candidatos não certificados em qualquer das UFCDs que o integram.

Este curso irá decorrer em regime b-learning, com sessões alternadas presenciais e à distância.

Requisitos tecnológicos: Acesso à internet; Computador com câmara e microfone; Office.

Programa

- 1 Formação Tecnológica
 - 1.1 Estrutura e Comunicação Organizacional
 - 1.2 Ética e deontologia profissionais
 - 1.3 Comunicação e comportamento organizacional
 - 1.4 Gestão do tempo
 - 1.5 Técnicas de digitação
 - 1.6 Atendimento - técnicas de comunicação
 - 1.7 Cortesia, etiqueta e protocolo no atendimento
 - 1.8 Documentação administrativa - métodos de execução
 - 1.9 Arquivo - organização e manutenção
 - 1.10 Circuito documental na organização

- 1.11 Legislação comercial
 - 1.12 Contrato de compra e venda
 - 1.13 Aplicações informáticas na ótica do utilizador
 - 1.14 Gestão informatizada de documentos
 - 1.15 Utilitário de apresentação gráfica
 - 1.16 Língua portuguesa - comunicação empresarial
 - 1.17 Língua inglesa - comunicação administrativa
 - 1.18 Língua inglesa documentação comercial
 - 1.19 Língua francesa - comunicação administrativa
 - 1.20 Língua francesa - documentação comercial
 - 1.21 Legislação laboral
 - 1.22 Legislação fiscal
 - 1.23 Recursos humanos - processos de recrutamento, seleção e admissão
 - 1.24 Recursos humanos - processamento de vencimentos
 - 1.25 Noções Básicas do Sistema de Normalização Contabilística
 - 1.26 Gestão de correio eletrónico e pesquisa de informação na web
 - 1.27 Reuniões de trabalho - organização e planificação
 - 1.28 Deslocações - organização e planificação
 - 1.29 Regras do protocolo oficial português
 - 1.30 Recursos Humanos - Relatório Único
 - 2 Bolsa UFCD
 - 2.1 Desenvolvimento pessoal e técnicas de procura de emprego
 - 3 Portefólio Reflexivo de Aprendizagens - PRA
 - 4 Formação Prática em contexto de Trabalho
-

Saiba mais em www.citeforma.pt