

Curso nº 24 - Secretariado, Arquivo e Expediente

Designação da ação	Secretariado, Arquivo e Expediente
Objetivos	Desenvolver competências que permitam: Aplicar ou aperfeiçoar métodos e práticas de planificação e de organização das tarefas; Gerir eficazmente a agenda e o tempo; Saber aplicar as técnicas do atendimento telefónico e a receção de visitantes; Saber utilizar os materiais e equipamentos de escritório necessários à execução do trabalho administrativo. Identificar e aplicar as regras de funcionamento do arquivo, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.
Destinatários	Conforme Portaria nº 782/2009, de 23 de Julho Coordenadores Técnicos, outras Chefias Administrativas e Assistentes Técnicos
Número de formandos	14
Formador	Cristina Viveiros
Coordenação Científica	Júlio Pereira
Coordenação Pedagógica	Júlio Pereira
Programa Detalhado	A função secretariado O perfil do profissional de secretariado – exigências funcionais e psicológicas Funções e tarefas do secretariado Organização das atividades em secretariado e gestão do tempo Noções, métodos e técnicas de gestão documental e arquivos Técnicas de comunicação e informação Otimização dos meios de comunicação oral e escrita Análise das principais mudanças introduzidas pelo Novo Acordo Ortográfico Normas de protocolo
Data de realização	3 dias – 09:30/13:00 e 14:00/17:30 – 08/11/2017 a 10/11/2017
Carga Horária e respetivo horário:	21 horas – 7h/dia
Meios necessários à concretização da ação:	sistema de projeção/ data-show, flipchart ou quadro didax
Orçamento	€602,00 (seiscentos e dois euros)