

Curso de Secretariado Executivo

Perfil do Profissional

O curso visa formar Secretários Executivos capazes de: planear, organizar e dirigir serviços de secretarias; dar assistência e assessor directo a executivos; colectar informações para a consecução de objectivos e metas das empresas; redigir textos profissionais especializados; interpretar e sintetizar textos e documentos; organizar eventos dentro das regras protocolares; seleccionar, registar e distribuir documentos e correspondências.

Objectivo do Curso

Formar profissionais generalistas, com conhecimentos que possibilite a actuação em todos os tipos de organizações, sejam públicas ou privadas de porte pequeno, médio ou grande, nos sectores primário, secundário ou terciário. Proporcionar ao aluno a inserção directa no mercado de trabalho através do estágio curricular.

Campos de Actuação

Órgãos públicos e privados, Secretarias e todos os órgãos e administrações públicas e privadas. Sociedades com ou sem fins lucrativos. Empresas em geral

Pré-requisitos

Noções básicas de Tecnologia e informática

Modalidades e Investimento

MODALIDADE	DURAÇÃO	INVESTIMENTO
1. Curso de Curto Duração – A Distancia	6 Meses	3,500MT
2. Curso de Curto Duração – Presencial	6 Meses	4,000MT

- Inscrição: 1,250MT

Conteúdo Programático

1. Introdução

O Secretário na Organização de Hoje	semana 1
Perfil e Actuação do Secretário	semana 2
O Papel Administrativa do Secretario	semana 3

2. Relações Públicas e Comunicação em Secretariado I

Relações Públicas e Comunicação	semana 4
Comunicação com <i>Stakeholders</i>	semana 5
Gestão da Informação	semana 6
Etiqueta	semana 7

3. Textos Comerciais I & II

Comunicação Escrita	semana 8
Textos Comerciais	semana 9
Relatorios, Circulares & Memos	semana 10
Editor de Textos	semana 11
Recursos Básicos da Internet	semana 12

4. Relações Públicas e Comunicação em Secretariado II

Arquivar Documentos	semana 13
Apresentações	semana 14
Inglês Basico I	semana 15
Inglês Basico II	semana 16

5. Organização e Gestão de Eventos

Organização & Divulgação de Eventos	semana 17
Cerimonial e Protocolo	semana 18
Equipamentos, Fornecedores & a Segurança nos Eventos	semana 19
Inglês Para Eventos	semana 20
Inglês Para Eventos	semana 21

6. Logística Administrativa

Gestão de Viagens (Booking: voos, hotéis, transferencias)	semana 22
Gestão e Inventario de Material do Escritorio	semana 23
Gestão de Petty Cash (fundo de maneiio)	semana 24
Revisão	semana 25

7. Avaliação Final & Formatura/Gradação

semana 26