

Técnico/a de Secretariado Executivo

Descrição da Qualificação

Realizar atividades de secretariado de apoio à direção, nomeadamente, assegurando a execução e acompanhamento dos processos de informação e comunicação interna e externa, com recurso a ferramentas digitais.

Destinatários

- Empregados, desempregados e com escolaridade mínima obrigatória do 12º ano ou equivalente.
- Residentes na zona Norte, Centro e Alentejo

Entidade Formadora:



Projeto 100% financiado por:



Cofinanciado pela
União Europeia

Plano de Formação UCs Obrigatórias - Formação Tecnológica

Código	Designação	Duração
	Aplicar as técnicas de apoio à gestão organizacional	4,50
	Implementar as práticas de apoio à decisão	4,50
	Executar as tarefas de gestão da agenda da direção	4,50
	Assessorar reuniões e sessões de trabalho da direção	2,25
	Organizar e gerir a documentação de apoio à direção	4,50
	Organizar as deslocações internas e externas	2,25
	Planear e organizar atividades e eventos	4,50
	Implementar as regras do protocolo oficial português	2,25
UC00297	Implementar a política de comunicação institucional	4,50
	Comunicar e interagir por escrito e oralmente no secretariado executivo	2,25
	Acolher e atender interlocutores internos e externos	4,50
	Prestar informação sobre o setor dos serviços às empresas	2,25
	Implementar as regras de cortesia e etiqueta no atendimento empresarial	2,25
UC00320	Gerir reclamações e conflitos com clientes e fornecedores	2,25
UC02403	Preparar a receção, acolhimento e integração de novos trabalhadores	4,50
	Gerir os serviços de apoio à direção	4,50
	Elaborar documentação administrativa	4,50
	Gerir documentação e correspondência	2,25
	Gerir a informação em plataformas de contratação pública	4,50
	Criar apresentações e operar bases de dados de apoio à direção	4,50
	Aplicar a legislação laboral no exercício das funções de assessoria executiva	2,25
	Identificar riscos e ameaças em ambientes digitais	2,25
	Aplicar métodos e técnicas de digitação	4,50
UC00647	Implementar o regime de proteção de dados pessoais (RGPD)	2,25
	Desenvolver competências digitais e de literacia mediática	4,50
UC00313	Implementar as normas de segurança e saúde no trabalho no setor dos serviços às empresas	2,25
UC00295	Interagir em inglês no setor dos serviços às empresas	4,50
UC00322	Interagir em língua estrangeira no setor dos serviços às empresas	4,50
Total de créditos		99,00

Plano de Formação UCs Opcionais

Código	Designação	Duração
UC00035	Desenvolver competências pessoais e criativas	2,25
UC00067	Aplicar a escrita criativa em contexto profissional	2,25
UC00034	Colaborar e trabalhar em equipa	4,50
UC00033	Comunicar e interagir em contexto profissional	4,50
UC00077	Aplicar storytelling na comunicação	2,25
UC00317	Aplicar metodologias de avaliação e controlo de riscos associados ao teletrabalho	2,25
UC00032	Elaborar o plano de negócios	4,50
UC01998	Gerir o atendimento ao público nos serviços de gestão e administração	2,25
UC02781	Efetuar o controlo de gestão	4,50
UC02415	Executar atividades de governança corporativa	4,50
	Aplicar estratégias de venda, negociação e comercialização	4,50
UC00311	Adotar práticas de gestão da qualidade no setor dos serviços às empresas	4,50
UC00294	Utilizar aplicações digitais de produtividade, colaboração e comunicação	4,50
UC00434	Implementar medidas de segurança e proteção de dados em ambientes digitais	2,25
UC00273	Gerir o tempo e organizar o trabalho em contexto empresarial	2,25
Total de créditos		51,75

Formação em contexto de trabalho

210 Horas

Formação em Contexto de Trabalho
210 Horas

Entidade Formadora:

Projeto 100% financiado por:

Cofinanciado pela
União Europeia

Metodologias de Formação

Modelo Pedagógico COM-TEC ®

Formação inovadora e flexível em regime e-Learning, ideal para quem procura aprender de forma eficiente e ao seu próprio ritmo.

Formação Assíncrona: Aceda a materiais de aprendizagem de alta qualidade (objectos de aprendizagem: video-aulas, documentos de suporte, actividades e testes) quando e onde quiser. Estude ao seu ritmo, com a flexibilidade que precisa. É-lhe assegurado um acompanhamento pedagógico permanente, através de e-mail, chat ou fórum online num prazo máximo de 48 horas.

Sessões Síncronas: Participe de videoconferências, interaja com os formadores e colegas em tempo real, e tire todas as suas dúvidas. Estas sessões têm a duração de 1 hora.

Nesta tipologia de formação irá combinar o melhor dos dois mundos: uma formação de qualidade projetada para se adaptar à sua agenda e ao seu estilo de aprendizagem.

Percursos Pedagógicos

- Formação assíncrona - Microsoft Teams
- Plataforma Virtual - www.ava.winet.pt

Contactos

M. Alameda Dr. José Cabral 71c, 4580-127 Paredes

E. geral@winet.pt

T. 962 752 402 (Chamada rede móvel nacional)