

TÍTULO DO CURSO

VERSÃO DO DOCUMENTO E DATA DE PRODUÇÃO

NOME DO CLIENTE
DATA DA FORMAÇÃO
NOME DO FORMADOR

Índice

1. Alcançar a excelência profissional

- Definir excelência profissional e adaptá-la ao sistema de trabalho da secretária.
- Identificar os princípios de excelência e integrá-los na Gestão Excelente da actividade de secretariado.

2. Proactividade: desenvolver o espírito de iniciativa

- Afirmar-se no quotidiano profissional.
- Desenvolver a sua motivação.
- Reforçar o campo de autonomia e desempenhar com excelência as principais missões.
- Agarrar as oportunidades e traduzi-las em sucessos profissionais.

3. Parceria: desenvolver a cooperação

- Interagir com sucesso com a equipa que apoia.
- Pensar ganhar-ganhar.
- Aplicar o método R.E.S.P.E.I.T.O. na relação com os clientes internos e externos.

4. Presteza: saber adaptar-se

- Estar alinhada com os objectivos profissionais.
- Compreender os novos desafios e as exigências actuais do Management e suas repercussões na função do secretariado.
- Enfrentar a mudança.
- Utilizar os recursos da sua inteligência emocional.
- Desempenhar com êxito o seu papel de “facilitadora”.
- Saber argumentar e convencer.
- Gerir situações delicadas.

5. Presença: desenvolver o saber-estar

- Avaliar a importância da personalidade para conseguir desempenhar com êxito as suas missões.

6. Potencial: desenvolver novas competências

- Maximizar os seus recursos potenciais.
- Adaptar o seu modo de pensar.
- Reforçar o seu espírito de abertura e a sua criatividade.
- Identificar zonas de progresso e conceber um plano de melhoria individual.

Introdução

O texto introdutório deve responder às 8 perguntas essenciais: O QUÊ, QUEM, ONDE, COMO, QUANDO, COM QUE, PORQUÊ e QUANTO.

Neste caso deve ficar a saber-se o que é este documento, a quem se destina (o curso e o manual), o 'onde' pode ser substituído, neste caso, pelos objectivos gerais do curso, o 'como' pode ser substituído pelos objectivos específicos do curso, o quando não é preciso porque, neste caso, já se escreveu a data na capa do documento.

O 'porquê' neste caso pode aplicar-se à necessidade identificada de criar o documento e as respectivas justificações e o 'quanto' não será aplicável.

Vê o artigo em <http://www.sabiasque.pt/seccao-trabalho/categoria-comunicacao/22-as-8-perguntas-mais-importantes.html>.

Parágrafos curtos que exprimam uma só ideia de cada vez.

Linguagem clara e objectiva.

Não mais que 2/3 de página para a introdução.

1. Alcançar a excelência profissional

1.1. Definir excelência profissional e adaptá-la ao sistema de trabalho da secretária.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

1.2. Identificar os princípios de excelência e integrá-los na Gestão Excelente da actividade de secretariado.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

2. Proactividade: desenvolver o espírito de iniciativa

2.1. Afirmar-se no quotidiano profissional.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

2.2. Desenvolver a sua motivação.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

2.3. Reforçar o campo de autonomia e desempenhar com excelência as principais missões.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

2.4. Agarrar as oportunidades e traduzi-las em sucessos profissionais.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

3. Parceria: desenvolver a cooperação

3.1. Interagir com sucesso com a equipa que apoia.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

3.2. Pensar ganhar-ganhar.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

3.3. Aplicar o método R.E.S.P.E.I.T.O. na relação com os clientes internos e externos.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

4. Presteza: saber adaptar-se

4.1. Estar alinhada com os objectivos profissionais.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

4.2. Compreender os novos desafios e as exigências actuais do Management e suas repercussões na função do secretariado.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

4.3. Enfrentar a mudança.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

4.4. Utilizar os recursos da sua inteligência emocional.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

4.5. Desempenhar com êxito o seu papel de “facilitadora”.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

4.6. Saber argumentar e convencer.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

4.7. Gerir situações delicadas.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

5. Presença: desenvolver o saber-estar

5.1. Avaliar a importância da personalidade para conseguir desempenhar com êxito as suas missões.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

6. Potencial: desenvolver novas competências

6.1. Maximizar os seus recursos potenciais.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

6.2. Adaptar o seu modo de pensar.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

6.3. Reforçar o seu espírito de abertura e a sua criatividade.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

6.4. Identificar zonas de progresso e conceber um plano de melhoria individual.

Desenvolvimento da matéria.
Imagens ilustrativas.

Bibliografia e Fontes

Identificar uma a uma todas as fontes de informação e sites da Internet utilizados na concepção deste documento. Não esquecer as fontes de imagens.

- <http://www.cegoc.pt/catalogoficha.aspx?cid=3890>
- oietvnuwh wcuhwuh wcuffcp
- dufhieughviue uw hfnwucnpafh irfcnof
- utwu jgnvg eirugvvu+uc
- oeirtc+ +etgccug urgwgycnccg