



NEW MANAGEMENT SKILLS FOR SECRETARIES

People Value

DURAÇÃO:

7 Horas

DIRIGIDO A:

Secretárias Executivas, Assistentes de Direção, Secretárias e Assistentes de Departamento

OBJETIVO GERAL:

- Saber como otimizar o seu trabalho e o da equipa e Managers

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Definir as funções, papéis e responsabilidades
- Adquirir técnicas e estratégias para organizar e priorizar com eficácia o seu trabalho e o da equipa e Managers
- Saber motivar os outros, delegar tarefas e alavancar o empowerment na sua equipa
- Potenciar o seu desenvolvimento pessoal e eficiência na função do secretariado

PROGRAMA

1. O seu Papel e Responsabilidades

- . Os requisitos da função
- . Managers & equipas & colegas: quais as suas reais necessidades? Como obter o melhor de cada um?
- . O equilíbrio entre a gestão do trabalho individual e as múltiplas solicitações

2. Gerir “os Outros”

- . Performance: objetivos, metas e standards
- . Como alavancar as potencialidades de cada individuo
- . Saber dar e receber feedback, críticas e elogios

3. Gestão de Conflitos Interpessoais

- . Lidar com pessoas difíceis
- . Técnicas de Assertividade para ir ao encontro dos outros
- . Gestão e supervisão de colegas

4. Motivação de Equipas

- . A liderança informal na dinâmica de equipas
- . Como alcançar o compromisso dos outros
- . Motivar a equipa



- . A dinâmica das equipas de sucesso
- . Como criar um ambiente positivo e produtivo

5. A Melhoria da Performance Individual e de Equipa

- . A gestão da eficácia e eficiência do trabalho
- . A sua gestão do tempo
- . Empowerment e delegação de tarefas
- . Priorizar e planear o fluxo de trabalho
- . Incentivar a organização do trabalho da equipa

6. Plano de Melhoria e Desenvolvimento

- . Definir o seu plano de ação individual

VALOR: 220€

Ao valor apresentado acresce a taxa de IVA legal em vigor